



Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

administrativo fue adelantada conforme las disposiciones allí contenidas y a la “GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL” del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, vinculando en el proceso de consulta a la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas – ASEMEXT mediante oficios No. 2-2020-018847 del 16 de julio de 2020 y 2-2020-022663 del 18 d agosto de 2020.

Que el proyecto de Resolución fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del día ----- a -----, en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1609 de 2015 y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017, expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar, promover y controlar el correcto funcionamiento del despacho en cuanto a las labores relacionadas con el comercio, industria y turismo y el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el funcionamiento del despacho en cuanto a correspondencia, solicitudes del congreso y congresistas, reuniones, y demás responsabilidades del Ministro o superior jerárquico asignado, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.</li> <li>2. Coordinar las delegaciones del Ministerio a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Ministro o superior asignado.</li> <li>3. Acompañar al Ministro o superior asignado a diversas reuniones, con el fin de participar en su desarrollo y verificar su cumplimiento.</li> <li>4. Promover y controlar el desarrollo de las actividades, programas, tareas y proyectos del despacho del Ministro con las diferentes dependencias del Ministerio, con las entidades adscritas y vinculadas al sector y de igual forma con las instituciones nacionales e</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

internacionales relacionadas con las funciones del Ministerio, para dar cumplimiento a la misión institucional.

5. Participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio, industria y turismo, cuando sea designado por el Ministro, para el cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
6. Absolver consultas, conceptuar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio frente a la toma de decisiones en materia de negociaciones comerciales e implementación de procesos de integración comercial y otros asuntos técnicos y administrativos del despacho al que sea asignado, para verificar su cumplimiento.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por el Ministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
2. Contratación Administrativa Estatal
3. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil
4. Relaciones Internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial y el Turismo.
5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades que deba adelantar el Ministerio para dar cumplimiento a los objetivos y requerimientos propios de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse, para el logro de los objetivos y metas propias de la entidad.</li> <li>2. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que deba adoptar el Ministerio para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>3. Preparar y presentar oportunamente informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas de acuerdo con las políticas institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.</li> <li>5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Elaborar actos administrativos, conceptos, oficios y demás documentos que le sean asignados, de acuerdo con su campo de conocimiento.</li> <li>7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>8. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico, para el correcto funcionamiento del Ministerio.</li> <li>9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal</li> <li>2. Contratación Administrativa Estatal</li> <li>3. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil</li> <li>4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional</li> <li>5. Gestión y evaluación de políticas públicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría y Economía; Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE TURISMO	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar el servicio de conducción al área designada, transportar la correspondencia y bienes del Ministerio, para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alistar y conducir vehículos automotores oficiales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos del fabricante, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Apoyar tareas de organización y actualización de los archivos de gestión y/o central, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>3. Verificar las condiciones técnico, mecánicas y de emisiones contaminantes del vehículo de acuerdo con la normatividad técnica y legal vigente, parámetros de los centros de inspección de vehículos automotores.</li> <li>4. Distribuir, entregar y recoger los documentos, materiales, equipos y elementos de oficina, de acuerdo las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Tramitar ante el área competente el servicio de mantenimiento de vehículo automotor oficial del Ministerio, de acuerdo con las directrices del fabricante, normatividad vigente y el procedimiento establecido.</li> <li>6. Mantener al día la documentación e inventario del vehículo automotor de acuerdo con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Registrar de forma inmediata sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, al Coordinador del Vehículo a su respectivo jefe formal inmediato.</li> <li>8. Cumplir estrictamente las restricciones de uso de los vehículos en los días no laborales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos e instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión  
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Vehículos Automotores
2. Normas de Transito
3. Atención al Usuario
4. Procedimientos técnicos de Revisión y Mantenimiento.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	N/A

### PLANTA GLOBAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO	0035
GRADO	23
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DE MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

**PROCESO:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, en concordancia con las políticas, planes y programas trazados, vigilando el cumplimiento de las, normas, disposiciones, procedimientos y programas propios del área a su cargo, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
6. Programar y desarrollar los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios.
7. Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior.
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
9. Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Dirección Nacional de Planeación.
10. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
12. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
14. Controlar el manejo del archivo y la correspondencia del Ministerio.
15. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.
16. Recibir y atender oportunamente las quejas y reclamos que se presenten en relación con la institución.
17. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con las normas legales pertinentes.
18. Coordinar la recepción de los estados financieros de las entidades del Sector Administrativo de Comercio, Industria y Turismo, así como de las entidades receptoras de inversión de la liquidada Corporación Nacional de Turismo.
19. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios de comunicación masiva.
20. Velar por la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, auditoría, presupuestales y contables de los recursos asignados al Ministerio.
21. Efectuar el seguimiento y control al uso de los terrenos de propiedad de la Nación-Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, arrendados a los usuarios operadores de las zonas francas privatizadas.
22. Liderar el seguimiento a los patrimonios autónomos constituidos por el Ministerio, a través de los comités fiduciarios creados para el efecto o directamente con la fiduciaria.
23. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la Política del Subsistema de Gestión Ambiental, de conformidad con los requisitos establecidos en la norma ISO 14001.
24. Liderar la definición, implementación, y seguimiento del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar la asignación de los recursos para su desarrollo y mejora continua.
25. Cumplir con las delegaciones efectuadas por el Ministro.
26. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
27. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 3**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CÓDIGO	0100
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	SI
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO</b>	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adoptar los planes y programas derivados del área, con las entidades competentes de los sectores privados y públicos, con el fin de mejorar la Competitividad de los productos y destinos turísticos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en las normas vigentes.</li> <li>2. Establecer y brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>3. Gestionar y articular la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>4. Establecer acciones de modernización, innovación, desarrollo, transferencia tecnológica y creación de nuevas capacidades en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Establecer programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.</li> <li>6. Establecer la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Establecer convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>8. Establecer programas de seguridad turística vinculando acciones público-privadas que promuevan la seguridad turística integral y coordinar el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>9. Coordinar la emisión de conceptos requeridos para el trámite de peticiones de concesiones portuarias y aquéllos en los que conste que las explotaciones o construcciones que se pretendan adelantar para el uso y goce de las playas marítimas y de los territorios de bajamar para que no interfieren en los programas de desarrollo turístico de la zona.</li> <li>10. Coordinar la emisión de conceptos, certificaciones o documentos requeridos para el acceso a beneficios tributarios aplicables a actividades económicas del sector turístico, conforme a la normativa vigente y dentro de las competencias de la Dirección.</li> <li>11. Coordinar las acciones para el adecuado desarrollo de los procesos de verificación de requisitos, condiciones, expedición y suscripción de las tarjetas de guías de turismo.</li> <li>12. Dirigir las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.</li> <li>13. Establecer la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

14. Establecer programas y medidas de desarrollo de una cultura turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
15. Establecer la ejecución coordinada de la política turística y de la prestación de servicios turísticos a partir de las atribuciones en materia turística de las entidades públicas del nivel nacional, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
16. Establecer programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido, respecto a los prestadores de servicios turísticos y demás actores del sector.
17. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Geografía, historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Geografía, historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 3**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Geografía, historia, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

## II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar los planes y programas derivados del área, con las entidades competentes de los sectores privados y públicos, con el fin de mejorar la Competitividad y la promoción del sector turístico a nivel nacional e internacional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir estudios sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permitan la definición de políticas, planes y programas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proponer estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento del sector turístico.
3. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Registro Nacional de Turismo, y solicitar la su suspensión automática cuando a ello haya lugar.
4. Establecer las condiciones y requisitos para la inscripción, renovación, actualización y verificación del Registro Nacional de Turismo, requeridos para el óptimo ejercicio de las funciones con las Cámaras de Comercio.
5. Dirigir y coordinar el manejo, administración y las acciones necesarias para llevar el Sistema Nacional de Información Turística y los sistemas de información turística, así como proponer e implementar acciones de articulación y optimización, en términos de calidad y eficiencia.
6. Proponer acciones frente a la orientación por parte del área asignada a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, con el fin de fortalecer la toma de decisiones para la formulación de políticas regionales de desarrollo turístico.
7. Liderar las acciones para la expedición de certificaciones sobre la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
8. Orientar la adopción e implementación de las medidas para prevenir y contrarrestar la explotación sexual, comercial de niños, niñas y adolescentes - ESCNNA - en el sector turístico, de acuerdo con la Ley 679 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
9. Dirigir acciones para implementar políticas de turismo responsable que permitan contrarrestar el tráfico ilegal de especies y adelantar acciones para promover el cuidado y conservación de los bienes de interés cultural.
10. Ejecutar la política de promoción para el turismo receptivo y doméstico, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
11. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo Nacional de Turismo, en el ejercicio de la supervisión del contrato de fiducia que con este se suscriba.
12. Disponer el formato de declaración y reporte de recaudo y liquidación del impuesto con destino al turismo como inversión social.
13. Dar los lineamientos al administrador del Fondo Nacional de Turismo para la entrega de los reportes de recaudo y liquidación del impuesto, así como verificar la información en el marco de su competencia y remitirla a la entidad competente para efectuar la fiscalización.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fondo Nacional de Turismo.
15. Dirigir las acciones necesarias para el funcionamiento y operatividad de la tarjeta de registro hotelero.
16. Dar los lineamientos para el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

17. Proponer a los organismos competentes el desarrollo de los requisitos y procedimientos administrativos referidos en el artículo 39 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen, con el fin de incentivar el turismo receptivo en el país.
18. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.
5. Desarrollo y Administración Territorial.
6. Estadística y Análisis de Datos.
7. Derecho Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Planeación</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ALTERNATIVA 1**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 2**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA 3**

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	VICEMINISTERIO DE TURISMO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE TURISMO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTERIO DE TURISMO	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar al Viceministerio de Turismo en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo de los proyectos de infraestructura turística para promover el Turismo doméstico y receptivo de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar al Viceministro de Turismo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relacionados con el desarrollo turístico del país.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Viceministerio de Turismo.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del Ministerio que le sean confiados por el Viceministro de Turismo.</li> <li>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Asesorar en las funciones de dirección, coordinación y control del Viceministerio de Turismo y del Ministerio en los temas de su competencia para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.</li> <li>Realizar el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la Dirección Estratégica y las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad.</li> <li>Asesorar en lo referente a las acciones relacionadas con el Fondo Nacional de Turismo Fontur de acuerdo con lo establecido en la política y leyes relacionadas con la actividad turística.</li> <li>Aportar elementos de juicio en lo referente a consultas de tipo jurídico, presupuestal o administrativo hechas por el Viceministro para estudiar la viabilidad de planes, programas y proyectos.</li> <li>Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios que le confíe el Viceministro, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

11. Proponer y realizar estudios e investigaciones, tendientes a fortalecer la estrategia que se debe llevar a cabo en materia de Turismo teniendo presente la misión, propósitos y objetivos institucionales y los objetivos de la política turística
12. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Turismo, según lo dispuesto en las leyes de turismo y demás normas que la modifiquen, para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
13. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependan del Viceministerio de Turismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, cuando le sea requerido.
14. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, de conformidad con las disposiciones o instrucciones correspondientes para cumplir con los objetivos propios de la entidad.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna, para dar cumplimiento a las políticas del Ministerio.
16. Emitir conceptos técnicos en relación con la adopción, ejecución y el seguimiento a las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato, para la adecuada ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio.
17. Asistir al Viceministro en las delegaciones a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios y seguimiento de reuniones a ser sostenidas por el Viceministro.
18. Participar en la organización y coordinación de actividades relacionadas con la gestión y ejecución de programas de competitividad y promoción turística.
19. Asesorar y hacer seguimiento a la realización de estudios, investigaciones, factibilidades técnicas, ambientales, financieras y de mercado de cada uno de los proyectos relacionados con el diseño, la construcción, y mantenimiento de obras de infraestructura turística.
20. Participar en los procesos de seguimiento y monitoreo al cumplimiento de compromisos de orden estratégico, presupuestal, administrativo, legal y de control a la gestión de las direcciones que dependen del Viceministerio de Turismo y de sus entidades vinculadas.
21. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Turística y Desarrollo Turístico.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
4. Arquitectura, Diseño y Construcción

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO</b>	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al director en la identificación, diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes al tema de calidad, desarrollo de políticas educativas y desarrollo tecnológico, para la seguridad turística en los destinos con el apoyo de la policía nacional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica en la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica en la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>4. Elaborar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Estructurar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>6. Estructurar la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Elaborar convenios internacionales en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>8. Elaborar programas de seguridad turística y funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>9. Asesorar en la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

10. Orientar en la elaboración de la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Asesorar en las acciones que se requieren para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
12. Proponer y elaborar programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido, respecto a los prestadores de servicios turísticos y demás actores del sector.
13. Asesorar y adelantar las acciones necesarias para la expedición de tarjetas de guías de turismo y su suscripción.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

**II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección en la identificación, diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a la competitividad turística.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en la formulación e implementación del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Asesorar y dar apoyo técnico a las entidades territoriales para la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Asesorar en la preparación, suscripción y ejecución de los convenios de competitividad turística, para fortalecer el desarrollo del turismo en las regiones.
4. Participar con las autoridades nacionales y regionales en las reuniones de seguimiento de los convenios, con el fin de evaluar el cumplimiento de las acciones allí consagradas.
5. Asesorar a los prestadores de servicios turísticos y entidades territoriales en materia de calidad, sostenibilidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Asesorar y acompañar el seguimiento a los compromisos consignados en los convenios de competitividad turística.
7. Emitir conceptos técnicos sobre los documentos elaborados por las regiones en el proceso de planificación y desarrollo turístico asistido por el Ministerio.
8. Asistir a la Dirección en la realización de documentos base para las reuniones del Gobierno Nacional con las regiones, para darle soporte a las acciones turísticas que de allí se deriven.
9. Organizar los encuentros de autoridades regionales de turismo, para fortalecer el desarrollo regional del sector.
10. Participar en la elaboración y ejecución de programas de seguridad turística vinculando acciones público-privadas que promuevan la seguridad turística integral y asesorar en el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Revisar, evaluar y conceptuar sobre la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
12. Revisar, evaluar y conceptuar sobre los programas de estímulo y desarrollo de profesiones requeridas en el sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Asesorar en la formulación y ejecución de los programas de normalización y estándares de calidad, para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Emitir conceptos, o documentos requeridos para el acceso a beneficios tributarios aplicables a actividades económicas del sector turístico, conforme a la normativa vigente y dentro de las competencias de la Dirección.
15. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines,  Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas referentes a estudios y análisis del sector turístico, así como en el seguimiento al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos, con el fin de cumplir con las políticas del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas de Promoción turística de acuerdo con el Plan Sectorial de Turismo y con estudios y análisis del sector turístico.
2. Diseñar estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Orientar y asesorar en asuntos relacionados con el Registro Nacional de Turismo y del Sistema Nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Orientar a las entidades territoriales en la implementación del Sistema de Información Turística.
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento de la formalización y la promoción turística.
6. Participar en la Secretaría Técnica del Comité Directivo del Fondo de Promoción Turística y en demás cuerpos colegiados que le sean asignados.
7. Preparar y presentar los informes sobre asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas.
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.
5. Estadística y Análisis de Datos.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL</b>
<p><b>PROCESO:</b> Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.</p>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Aconsejar y aportar elementos de juicio en la gestión del talento humano; sistema integrado de gestión, sistemas de gestión en general; gestión de recursos, gestión documental; gestión disciplinaria, gestión presupuestal, contable, financiera y de tesorería; gestión de la Información y Comunicación; y el apoyo logístico a la gestión de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la administración en las comunicaciones internas de la entidad, con el fin de apalancar las iniciativas estratégicas del Ministerio frente a los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>2. Asesorar y revisar la información a publicar en los medios internos de la entidad para contribuir con el desarrollo del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>3. Asesorar, absolver consultas y prestar asistencia técnica a la Entidad en la formulación, promoción y divulgación de la información interna, necesaria para la ejecución de sus planes estratégicos.</li> <li>4. Proponer, diseñar y prestar asistencia técnica en la creación de espacios de participación en la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>5. Asesorar en la elaboración y ejecución del plan de comunicación interna enmarcado en la cultura organizacional de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> </ol>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

6. Proponer, preparar y diseñar los contenidos de las comunicaciones internas de la entidad y hacer uso de los medios necesarios para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Proponer, diseñar y prestar asistencia técnica para la divulgación interna de los programas relacionados con el manejo y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
8. Evaluar el impacto causado por el desarrollo de las estrategias internas de comunicación y recomendar las acciones que se deban adoptar, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Participar en la implementación, desarrollo y mantenimiento de Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional y de Responsabilidad Social.

#### **ROL GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

1. Asesorar a la Secretaría General en los asuntos relacionados con Gestión del Conocimiento e Innovación, referenciados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG.
2. Asesorar a la Secretaría General para el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y demás normas en materia de transparencia.
3. Asesorar a la Secretaría General en el desarrollo y puesta en marcha del modelo de innovación del MinCIT, conforme la normatividad vigente.
4. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas públicas, sistemas de gestión, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Realizar análisis, estudios e investigaciones, presentar informes relacionadas con la misión y el apoyo de la Administración Pública de la entidad; de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
6. Asistir y participar en representación del Ministerio o de la Secretaría General en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado por la Secretaria General para aconsejar, apoyar, aportar, elementos de juicio en la toma de decisiones relacionados con los asuntos de transparencia, Gestión del Conocimiento e Innovación.
7. Asesorar a la alta dirección en la elaboración de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios, así como ejercer la interventoría y supervisión contractual, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Asesorar en la elaboración de mecanismos de desconcentración, delegación y/o descentralización de los trámites del Ministerio de acuerdo con la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área de desempeño.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales	
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería Industrial y a fines; Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y afines, Diseño, Ingeniería Industrial y a fines; Administración de Empresas.</p>	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DIECIOCHO (18)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Direccionamiento Estratégico. Evaluación y Seguimiento. Sistemas de Gestión.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de políticas públicas y de la planeación estratégica del sector, en consonancia con los objetivos y los compromisos sectoriales y legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la definición de instrumentos que orienten y articulen la implementación y el cumplimiento de los objetivos de las políticas, programas y planes definidos por el Ministerio y las entidades del sector en consecuencia con el marco estratégico sectorial.</li> <li>2. Asesorar a la Oficina para garantizar que los instrumentos de planeación definidos cuenten con seguimientos orientados al cumplimiento de los objetivos del sector.</li> <li>3. Definir los estudios y evaluaciones las políticas, programas o proyectos que se requieran o que solicite el jefe de oficina.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

4. Asesorar la elaboración de informes institucionales y sectoriales que sobre el desempeño de las políticas, programas e instrumentos se requieran
5. Asesorar metodológicamente la formulación de indicadores para el seguimiento de las políticas públicas, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos asociados con la planeación estratégica.
6. Asesorar técnica y financieramente la formulación y seguimiento de los proyectos de cooperación del sector, en conjunto con los demás actores responsables.
7. Asesorar a la Oficina Asesora de Planeación en la pertinencia de rediseñar los procesos y la estructura organizacional asociada al logro de los objetivos Estratégicos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
2. Conocimiento del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que lo Reglamentan
3. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP.
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
6. Enfoque de Marco Lógico y Cadena de Valor.
7. Metodología y Proceso de Planeación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Planeación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industria y afines.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, proponer y realizar estudios e investigaciones con base en la información económica y de turismo, tendientes a fortalecer el diseño, formulación y ejecución de planes y programas

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

del sector turístico, así como, en el seguimiento al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos, con el fin de cumplir con las políticas del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en asuntos relacionados con el Registro Nacional de Turismo y del Sistema Nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
2. Asesorar a la Dirección en el diseño, formulación y ejecución de planes y programas de turismo de acuerdo con el Plan Sectorial de Turismo y con estudios y análisis del sector turístico.
3. Orientar a las entidades territoriales en la implementación del Sistema de Información Turística.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento de la formalización, el Registro Nacional de Turismo y la promoción turística en las regiones gobernaciones, municipios, cámaras de comercio y agremiaciones de empresarios que lo requieran.
5. Desarrollar y promover proyectos en materia de turismo, para ser presentados al Fondo de Promoción Turística de Colombia.
6. Realizar análisis económicos sobre la evolución económica, tendencias, desarrollo y perspectivas del sector de turismo, de acuerdo con las necesidades, las normas vigentes y el procedimiento establecido.
7. Coordinar con otras entidades públicas la consecución del sistema estadístico del Ministerio y del sector de comercio, industria y turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Preparar y presentar los informes sobre asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Análisis Económico y Sectorial
2. Manejo de Herramientas de Análisis Estadístico (como Excel Avanzado, Stata, entre otros) e Indicadores Económicos
3. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.
4. Redacción de Textos de Análisis de Política Macroeconómica y Sectorial
5. Desarrollo de Investigaciones Económicas y Sectoriales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Ciencia Política, Economía; Matemáticas, Estadística y afines, Ciencia política, relaciones internacionales.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	NUEVE (9)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERCE LA SUPERVISIÓN DE CARGO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA – MIPYMES	
<b>PROCESO:</b> Desarrollo Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y participar en la adopción, ejecución y control de los programas orientados al desarrollo empresarial y exportador de las Mipymes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas orientados al desarrollo empresarial de las Mipymes, ajustado a la normatividad y a las políticas del Ministerio.</li> <li>Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado o convocado, con el fin de dar a conocer los criterios y políticas del Ministerio en relación con los temas propios del área.</li> <li>Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Asesorar y asistir a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas para promover la asociatividad, la subcontratación y desarrollo de proveedores Mipymes.</li> <li>Absolver consultas y atender a los usuarios internos y externos, de acuerdo con las directrices y requerimientos de la dirección.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de la Micro, Mediana y Pequeña Empresa</li> <li>Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho</li> <li>Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industria y afines.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**

**PROCESO:** Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, promover y controlar el correcto funcionamiento del despacho en cuanto a las labores relacionadas con el comercio, industria y turismo y el desarrollo de programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

9. Coordinar el funcionamiento del despacho en cuanto a correspondencia, solicitudes del congreso y congresistas, reuniones, y demás responsabilidades del Ministro o superior jerárquico asignado, para dar cumplimiento a los objetivos del Ministerio.
10. Coordinar las delegaciones del Ministerio a Comités, Consejos y Juntas Directivas, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones a ser sostenidas por el Ministro o superior asignado.
11. Acompañar al Ministro o superior asignado a diversas reuniones, con el fin de participar en su desarrollo y verificar su cumplimiento.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

12. Promover y controlar el desarrollo de las actividades, programas, tareas y proyectos del despacho del Ministro con las diferentes dependencias del Ministerio, con las entidades adscritas y vinculadas al sector y de igual forma con las instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones del Ministerio, para dar cumplimiento a la misión institucional.
13. Participar en investigaciones y estudios relacionados con las diferentes actividades del comercio, industria y turismo, cuando sea designado por el Ministro, para el cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
14. Absolver consultas, conceptuar, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio frente a la toma de decisiones en materia de negociaciones comerciales e implementación de procesos de integración comercial y otros asuntos técnicos y administrativos del despacho al que sea asignado, para verificar su cumplimiento.
15. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás funciones asignadas por el Ministro o la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
7. Contratación Administrativa Estatal
8. Organización y Funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil
9. Relaciones Internacionales, el Comercio Internacional, el Desarrollo Empresarial y el Turismo.
10. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</b>	
<b>PROCESO:</b> Desarrollo Empresarial	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área en especial los relacionados con los Contratos de Estabilidad Jurídica.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento a los contratos o convenios suscritos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los cuales se desarrollen proyectos de temas a su cargo, para lo cual debe responder por el control técnico, administrativo y contable de los mismos.</li> <li>2. Participar en el desarrollo y puesta en marcha de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área de desempeño.</li> <li>3. Proponer el diseño, la formulación e implementación de los instrumentos legales existentes y promover la construcción de nuevos instrumentos dirigidos al sector empresarial, para el logro de los objetivos y metas del Ministerio.</li> <li>4. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>5. Proveer los insumos que se requieran para defender los intereses del Ministerio ante las solicitudes de conciliación, demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento o cualquier otro mecanismo constitucional o legal, que se promueva en contra las decisiones del Comité de Estabilidad Jurídica.</li> <li>6. Participar en juntas, consejos, comités, reuniones, eventos o actividades por designación o convocatoria cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos del área.</li> <li>7. Colaborar en el diseño y actualización de manuales, reglamentos internos, guías, procesos, procedimientos y políticas del área de desempeño.</li> <li>8. Participar en la ejecución de las labores asignadas a la Secretaría Técnica del Comité de Estabilidad Jurídica.</li> <li>9. Preparar y revisar los informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos con la suscripción de los Contratos de Estabilidad Jurídica y demás temas inherentes a la supervisión.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las consultas y derechos de petición asignados, cuando los temas tengan relación directa con los asuntos del cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas y las políticas institucionales.</li> <li>11. Proyectar y/o revisar las resoluciones que resuelven los recursos que se interpongan contra decisiones adoptadas por el Comité de Estabilidad Jurídica.</li> <li>12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial</li> <li>2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho</li> <li>4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DESPACHO VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

**II. ÁREA FUNCIONAL: VICEMINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR**

**PROCESO:** Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y controlar el correcto funcionamiento del despacho en cuanto a las labores relacionadas con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones,

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

prácticas desleales del comercio y el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades propias del área y asignadas al Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar a diversas reuniones cuando sea designado por el Viceministro de Comercio Exterior o superior asignado y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos.
2. Coordinar las delegaciones del Viceministro de Comercio Exterior a Comités y Consejos, así como la elaboración de documentos preparatorios de reuniones sostenidas por el Viceministro o superior asignado.
3. Promover y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas que deba adoptar el Viceministerio de Comercio Exterior para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los temas técnicos o legales relacionados con el comercio exterior.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de facilitación del comercio, prácticas desleales de comercio internacional, demás instrumentos de defensa comercial e instrumentos de promoción de exportaciones, así como en materia de salvaguardias, aranceles y comercio exterior en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
6. Participar en la formulación, diseño y aplicación de la política comercial relativa a prácticas desleales de comercio internacional y demás instrumentos de defensa comercial.
7. Coordinar y promover el adelantamiento estudios e investigaciones en los temas de comercio exterior que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Viceministerio de Comercio Exterior y cumplir oportunamente los planes, programas y proyectos del Ministerio.
8. Participar en la formulación, diseño y aplicación de la política de facilitación del comercio, sistemas especiales de importación - exportación y sociedades de comercialización internacional.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
2. Fundamentos en Comercio Exterior o Internacional, Negocios Internacionales, Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
3. Gestión y Evaluación de las Políticas Públicas
4. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
5. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	DOCE (12)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

### **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**PROCESO:** Desarrollo Empresarial

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo en materia de cadenas productivas y sostenibilidad ambiental de las empresas.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el desarrollo de estrategias que permitan el monitoreo del comportamiento de la industria nacional con el fin de evaluar, concertar e implementar medidas que contribuyan a generar soluciones de apoyo a sectores que presenten presiones que afecten su sostenibilidad ambiental y desempeño productivo y competitivo.
2. Coordinar, promover y participar en la implementación de las políticas públicas los planes y programas de productividad, competitividad, sostenibilidad ambiental, fortalecimiento industrial y empresarial con las entidades gubernamentales y privadas involucradas (gremios, empresas, academia), a nivel nacional, regional o internacional de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Coordinar y proponer estrategias para el acercamiento y diálogo entre el Gobierno Nacional y el sector industrial, con el propósito de adelantar gestiones que contribuyan al mejoramiento de su competitividad y productividad y establecer el impacto de políticas sectoriales y transversales, así como de la implementación de acciones puntuales para apoyar el mejoramiento de la competitividad, la productividad y la sostenibilidad ambiental de tales sectores.
4. Organizar la socialización e implementación de las políticas, planes o programas de desarrollo productivo y empresarial a los actores público, privado, academia y sociedad en general en las regiones, para que identifiquen, mejoren y aprovechen las oportunidades, de conformidad con los lineamientos de las políticas públicas.
5. Gestionar, formular, proponer y concertar con los empresarios de los sectores industriales acciones y programas que den respuesta y solución a los cuellos de botella identificados, y promover su participación e interrelación con las entidades de fomento y apoyo a la industria.
6. Participar ante las diferentes entidades y programas nacionales e internacionales, para el fomento de la innovación sostenible en el sector productivo.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

7. Evaluar y medir los instrumentos de promoción de la productividad, competitividad y sostenibilidad ambiental aplicados en otros países de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
8. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a su cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.
9. Coordinar el desarrollo de planes y programas orientados a atender el cambio climático y las acciones de sostenibilidad para contribuir al desempeño productivo y competitivo con el fin de evaluar, concertar e implementar medidas que contribuyan a generar soluciones de apoyo a los sectores productivos.
10. Coordinar y proponer acciones que permitan la implementación y el seguimiento de los compromisos de la industria nacional en materia de cambio climático para contribuir a la sostenibilidad y desempeño productivo y competitivo.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Ambiental y afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Ambiental y afines.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN</b>	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios e indicadores sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permiten la definición de políticas, planes y programas.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica en los seminarios y charlas sobre Registro Nacional de turismo en las regiones, gobernaciones, municipios, cámaras de comercio y agremiaciones de empresarios que lo requieran.</li> <li>3. Desarrollar y promover proyectos en materia de turismo, para ser presentados al Fondo de Promoción Turística de Colombia.</li> <li>4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, con el fin de absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Elaborar, promover y presentar los informes relacionados con el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.</li> <li>6. Participar en las reuniones programadas cuyas actividades estén estrechamente ligadas con las funciones propias del área.</li> <li>7. Preparar y presentar informes de acuerdo con las solicitudes requeridas por las diferentes entidades tanto públicas como privadas, para el cumplimiento de los objetivos propios de la entidad.</li> <li>8. Participar en la consolidación de informes del sistema de Nacional de Información Turística, y gestionar los sistemas de información coordinando acciones de articulación interinstitucional con el fin de que los objetivos del área se cumplan a cabalidad.</li> <li>9. Realizar y proponer la implementación de bases de datos y manejo de información que pueda ser retroalimentada con la información de otras entidades, para facilitar el proceso del Registro nacional de turismo de los usuarios que realizan inscripción, renovaciones, suspensiones o cancelaciones de dicho registro, en coordinación con las diferentes cámaras de comercio a nivel nacional.</li> <li>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Administración Turística.</li> <li>2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</li> <li>4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN –  
FORMALIZACIÓN TURÍSTICA**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, diseñar e implementar planes y programas del área de su competencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad, y/o para ser presentados al Fondo de Promoción Turística de Colombia.
2. Ejecutar planes y proyectos para la promoción para el turismo receptivo y doméstico, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
3. Prestar asistencia técnica en los seminarios, capacitaciones y charlas sobre promoción de turismo en las regiones, gobernaciones, municipios, cámaras de comercio y agremiaciones de empresarios que lo requieran.
4. Apoyar las acciones necesarias para la formalización del turismo entre las diferentes entidades oficiales y privadas.
5. Apoyar el seguimiento a los proyectos aprobados en el marco del contrato de fiducia mercantil suscrito entre el Ministerio y la entidad administradora del Fondo Nacional del turismo.
6. Elaborar, promover y presentar los informes relacionados con el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición, quejas, consultas y demás solicitudes de las áreas de promoción turística y formalización turística.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y jurídica y emitir conceptos en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de planes, programas y proyectos institucionales para el fortalecimiento de la formalización turística.
9. Participar en las labores de socialización y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos sobre los compromisos y adhesión a los códigos de conducta turística con el

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

propósito de prevenir y contrarrestar la explotación sexual, comercial de niños, niñas y adolescentes - ESCNNA - en el sector turístico.

10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines, Economía y Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines, Economía y Administración.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

#### II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan hacer el seguimiento del sector turismo, y que proporcione elementos, para formular políticas, planes y proyectos de desarrollo turístico.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las acciones necesarias para la elaboración y ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Participar y prestar asistencia técnica en la elaboración de las políticas públicas derivadas del Plan Sectorial de Turismo.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico y el diseño de productos turísticos, previa verificación de la actividad turística en los planes de ordenamiento territorial.
4. Gestionar y articular las acciones público-privadas con el fin de mejorar la competitividad turística de los diferentes destinos turísticos de Colombia.
5. Participar en la definición de las políticas del sector establecidas en la normativa vigente y conforme a las competencias de la Dirección.
6. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera articulada y coordinada para facilitar la ejecución de las políticas sectoriales y la prestación de los servicios turísticos.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

7. Apoyar y proyectar conceptos o documentos requeridos para el acceso a beneficios tributarios aplicables a actividades económicas del sector turístico, conforme a la normativa vigente y dentro de las competencias de la Dirección.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	QUINCE (15)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL: DUMPING Y SUBVENCIONES**

**PROCESO:** Facilitación del Comercio y Defensa Comercial, Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar investigaciones en materia de prácticas comerciales internacionales y salvaguardias, con el fin de procurar una legal y equitativa competencia a la producción nacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y participar en los análisis jurídicos, estudios e investigaciones por dumping, subsidios y salvaguardias, para identificar las prácticas desleales de comercio que determinen la adopción de medidas que corrijan o prevengan estas prácticas en el comercio internacional en defensa de los productores nacionales.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

2. Coordinar la elaboración de los informes y actos administrativos que se desprenden de los análisis, estudios e investigaciones realizadas, para la adopción y ejecución de las medidas y consultas con los países involucrados en las investigaciones.
3. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los temas legales relacionados con medidas de defensa comercial por dumping, subsidios y salvaguardias, así como también en temas legales relacionados con la Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior
4. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente sobre las materias que le sean asignadas y absolver las consultas en los temas de prácticas desleales de comercio internacional, demás instrumentos de defensa comercial, así como en materia de salvaguardias, aranceles y comercio exterior en el marco de las políticas institucionales para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
5. Realizar análisis sobre legislaciones y jurisprudencias internacionales de prácticas comerciales, para obtener información sobre el desarrollo de investigaciones en otros países y elementos de juicio para la defensa de las exportaciones colombianas.
6. Participar en la preparación, realización, y evaluación de las visitas de verificación a los productores nacionales involucrados en las investigaciones que se adelantan, con el fin de verificar la información allegada a la investigación.
7. Actualizar la base de datos sobre las investigaciones por prácticas desleales de Comercio Exterior y salvaguardias para mantener al día el control de las mismas.
8. Preparar y participar en análisis jurídicos o estudios que permitan determinar la posición negociadora de Colombia en los Tratados, Acuerdos o Convenios sobre temas relacionados con instrumentos de defensa comercial, para la aplicación del debido proceso en esta materia.
9. Preparar y participar en las reuniones que se desarrollen con el sector privado con el fin de establecer los intereses de Colombia y los asuntos a negociar en materia de Defensa Comercial con el país o grupo de países que corresponda.
10. Coordinar e implantar propuestas para la página web y el aplicativo de dumping y salvaguardia, para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.
11. Orientar a los exportadores colombianos acerca de los requisitos y procedimientos, para ejercer su derecho de defensa en las investigaciones por Dumping, Subsidios y Salvaguardias que adelanten otros países.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
2. Derecho Internacional Público.
3. Fundamentos en Comercio Exterior o Internacional, Negocios Internacionales, Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Prácticas Desleales de Comercio Exterior o Internacional
5. Metodología de la Investigación
6. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
7. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------------------	--------------------

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	TREINTA (30)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y desarrollar los programas y proyectos de promoción turística nacional de acuerdo con el Plan Sectorial de Turismo.</li> <li>2. Articular con otras entidades las acciones desarrolladas para fomentar la formalización turística</li> <li>3. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos de promoción turística, turismo responsable, prevención de la explotación sexual de niños, niñas y adolescentes, comercio justo, y demás que sean formulados por la Dirección de Análisis sectorial y Promoción.</li> <li>4. Solicitar y recopilar la información estadística de turismo de las diferentes entidades relacionadas con las actividades propias del turismo, convertirlas a bases de datos, corregir y validar los datos de acuerdo con los totales reportados para mantener las cifras actualizadas.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes que presentan los usuarios, para satisfacer las necesidades consultadas por los mismos.</li> <li>6. Coordinar y controlar la actualización de los aplicativos informáticos de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, que permitan la adaptación de estos procesos informáticos, para la correcta salida de la información estadística.</li> <li>7. Elaborar, promover y presentar los informes relacionados con el manejo y desarrollo de las funciones de las cámaras de comercio en el Registro Nacional de Turismo.</li> <li>8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección.</li> <li>9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Dirección y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> <p style="text-align: center;">Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul> <p style="text-align: center;">Instrumentación de decisiones</p>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL**

**PROCESOS:** Sistema de Gestión. Evaluación y Seguimiento. Direccionamiento Estratégico.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con el desarrollo, la implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer actividades para construir el Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
2. Proponer acciones para el mejoramiento del reporte al Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG) articulado con el modelo integrado de planeación y gestión.
3. Estructurar y mantener actualizado el repositorio de la información de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
4. Consolidar la información resultado de los avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) articulado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

5. Coordinar el reporte a los seguimientos de avance de los líderes de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y servir de facilitador para el proceso de elaboración de este.
7. Proponer acciones en pro de la articulación de los sistemas de gestión implementados en la Entidad.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Indicadores
3. Riesgos
4. Conocimiento de las normas ISO 9001 14001 18001

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Relaciones Internacionales e Ingeniería Industria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	TRECE (13)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

NATURALEZA		CARRERA ADMINISTRATIVA	
<b>.II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Aplicar los conocimientos propios del perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar el diseño, elaboración y análisis de información turística, con el fin de mantener informados a los actores públicos y privados del sector turístico.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica sobre temas relacionados con el Registro Nacional de turismo en las regiones, en coordinación con otras entidades, sector privado y/o establecimientos educativos que lo requieran.</li> <li>3. Realizar proyectos en materia turística y de formalización empresarial, para ejecutar propuestas de acción en aspectos referentes a los procesos de inscripción y actualización del registro Nacional de turismo.</li> <li>4. Participar en la difusión de inscripción y actualización del Registro Nacional de Turismo, con el fin de cumplir con las políticas en materia de turismo.</li> <li>5. Proyectar los planes, programas y proyectos o actividades relacionadas con los aspectos de análisis del sector turístico.</li> <li>6. Participar en la orientación a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, para promover el turismo colombiano.</li> <li>7. Elaborar las certificaciones y realizar las visitas de verificación de prestación de servicios turísticos a los usuarios que accedan a los beneficios de exención al impuesto de Renta.</li> <li>8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>			
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Turística.</li> <li>2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</li> <li>4. Formulación y Gestión de Inversión.</li> </ol>			
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>ALTERNATIVA</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
2. Gestionar los convenios internacionales que deba suscribir el país en materia de cooperación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Participar en la ejecución de la asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
5. Coordinar los programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
6. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad., de acuerdo con las normas vigentes.
8. Participar en la formulación del plan estratégico de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Participar en la ejecución de la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.
10. Diseñar la política de formación y capacitación turística, así como sus metas, objetivos, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
11. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y seguimiento a las matrices de los Convenios de Competitividad Turística asignados, para establecer el grado de avance de los compromisos allí establecidos
2. Promover con entidades nacionales el apoyo requerido, para que las regiones puedan superar las deficiencias detectadas en los Convenios de Competitividad asignados.
3. Participar en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento del desarrollo turístico regional.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos de señalización, según las solicitudes regionales, siguiendo los parámetros del Manual de Señalización Turística vigente.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (11)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>3. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>4. Diseñar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.</li> <li>5. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Gestionar la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Participar en la formulación del plan estratégico de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Participar en la ejecución de la definición de la política de promoción al turismo receptivo y doméstico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996, las normas que lo modifiquen o sustituyan y el procedimiento establecido.</li> <li>9. Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.</li> <li>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Antropología, Artes liberales – Sociología, Trabajo social y afines Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Antropología, Artes liberales – Sociología, Trabajo social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA**

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**PROCESO:** Desarrollo Empresarial

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la política pública de Productividad y Competitividad, para alcanzar el fortalecimiento de la industria con las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer estrategias para la identificación de ventajas competitivas en las regiones y proponer acciones para su maximización.
2. Coordinar al interior del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos, para mejorar la competitividad en sectores productivos.
3. Participar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo, para el cumplimiento a los objetivos del área.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos propios de Área y recomendar acciones para el logro de los objetivos.
5. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO PERSONAL A CARGO	DONDE SE UBIQUE EL CARGO QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA NO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA</b>	
<b>PROCESO:</b> Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la administración y negociación de los Acuerdos comerciales de América Latina y el Caribe, para la profundización de la integración regional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, formulación y presentación de propuestas en materia de reglas de origen teniendo en cuenta las necesidades de integración económica, para lograr el acceso a los mercados internacionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración de conceptos sobre las reglas de origen que puedan afectar el acceso de los productos exportados e importados por Colombia, con el fin de evitar que se conviertan en barreras comerciales, impidiendo el acceso a los beneficios Arancelarios negociados en los Acuerdos comerciales.</li> <li>3. Suministrar al sector privado y al público interesado en los temas de origen, la información necesaria que permita un mejor aprovechamiento de las condiciones preferenciales Comerciales negociadas en los diferentes acuerdos de Integración Económica.</li> <li>4. Participar en la absolución de consultas de los usuarios internos y externos sobre asuntos que le competen al área, para satisfacer sus necesidades.</li> <li>5. Participar en el análisis del comportamiento del flujo comercial de los países con los cuales se tienen acuerdos o relaciones comerciales vigentes.</li> <li>6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional</li> <li>3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Administración y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines e Ingeniería Industrial y afines.

## II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO

**PROCESOS:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades del área para garantizar la aplicación de normas y procedimientos vigentes, en forma eficiente.
2. Administrar y mantener actualizada la información relacionada con la administración de personal y el proceso de nómina de la Entidad, aplicando las normas y procedimientos establecidos, con el fin de contar con información veraz y oportuna.
3. Realizar el trámite de la nómina de funcionarios de la planta interna y del exterior, en los periodos establecidos, para garantizar el pago oportuno de los salarios y prestaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Controlar el presupuesto asignado a gastos de personal y transferencias y solicitar ante las dependencias competentes los ajustes requeridos para disponer de los recursos necesarios en cada vigencia.
5. Elaborar actos administrativos relacionados con la administración de personal y el proceso de nómina, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
6. Realizar y tramitar mensualmente la autoliquidación de aportes a la seguridad social y parafiscal de la planta interna y del exterior, dentro de los plazos establecidos por la ley, para garantizar su pago oportuno.
7. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre los temas de competencia del área de nómina y administración de personal, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios internos y externos.
8. Participar en la adopción, adición, modificación o actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar y presentar informes estadísticos y de costos con destino a las distintas autoridades relacionadas con la planta de personal del Ministerio, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Controlar cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por la Oficina de Control Interno, para la utilización eficiente y eficaz de los recursos y para una buena prestación del servicio.
11. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
5. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> <p style="text-align: center;">Adaptación al cambio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p style="text-align: center;">Manejo de la información</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y a fines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa y a fines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR</b>
<b>PROCESO:</b> Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar, Ejecutar y Controlar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por el Ministerio, para garantizar el adecuado desarrollo de las funciones.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y decidir los registros de importación radicados a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.</li> <li>2. Evaluar y decidir las solicitudes de modificación y cancelación de los registros de importación radicadas a través de la VUCE, aplicando la normatividad vigente y resolviendo dentro de los términos de respuesta establecidos en la normatividad.</li> <li>3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.</li> <li>4. Proyectar respuestas a las consultas relacionadas con importaciones, que radiquen los ciudadanos y partes interesadas a través de los canales de comunicación dispuestos en la plataforma de Gestión Documental.</li> <li>5. Capacitar a ciudadanos y partes interesadas en los temas de normatividad aplicable a las importaciones y funcionamiento del aplicativo Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.</li> </ol>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

6. Proponer ajustes y recomendar acciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del aplicativo informático de la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal.
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión
5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO**

**PROCESOS:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión:

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y registrar en el SIIF los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales definitivos de los compromisos, así como el registro de los contratos, reservas presupuestales y demás operaciones presupuestales en el sistema, correspondientes a la Unidades Ejecutoras del Ministerio en especial las de Gastos Generales e Inversión, para cumplir los objetivos institucionales.
2. Realizar los cierres mensuales, periódicos y anuales de presupuesto, para elaborar oportunamente los informes diarios, mensuales y anuales de la ejecución de gastos de la Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión.
3. Controlar y evaluar el presupuesto asignado a la Unidades Ejecutoras, para cada vigencia y cumplir con las disposiciones presupuestales vigentes para la ejecución del gasto en especial las de Gastos Generales e Inversión.
4. Absolver consultas formuladas por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de su competencia, para satisfacer las necesidades presentadas por los mismos.
5. Preparar y suministrar la información presupuestal de la Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión, con destino al superior inmediato y a las directivas del Ministerio, para cumplir con los requerimientos mensuales.
6. Controlar y coordinar permanentemente con Tesorería y Contabilidad en la conciliación de los registros financieros, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
7. Realizar el análisis y la revisión que los convenios y contratos de la Gestión General en especial las de Gastos Generales e Inversión, con y sin formalidades plenas, así como las resoluciones que ordenan comisiones de servicio y sus soportes reúnan los requisitos para ser registrados.
8. Realizar la revisión de las liquidaciones de los contratos y convenios de las Unidades Ejecutoras en especial las de Gastos Generales e Inversión, compromisos, pagos y los saldos a liberar, para ser registrados oportunamente.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	ONCE (34)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
  - Participar en el desarrollo de programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y las Unidades Sectoriales.
  - Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes.
  - Prestar asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación y certificación en normas técnicas sectoriales de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes.
  - Participar en la ejecución de los programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes.
  - Participar en la ejecución de las acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.
  - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
- Fundamentos de Administración Turística.
  - Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
  - Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
  - Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
----------------	-----------------------------

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a políticas y desarrollo del turismo regional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Participar en la elaboración de las políticas públicas derivadas del Plan Sectorial de Turismo.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico y el diseño de productos, previa verificación de la actividad turística en los planes de ordenamiento territorial.
4. Hacer seguimiento a las acciones público-privadas con el fin de mejorar la competitividad turística de los diferentes destinos turísticos de Colombia.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
----------------	-----------------------------

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía; Educación, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Economía, Educación, Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

## **II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**PROCESOS:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas administrativas internas, y la gestión del talento humano, ética y disciplinaria, presupuestal, contable financiera, documental, de información y comunicación pública, de copras y adquisiciones, que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de Comercio, Industria y Turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean asignados en contra de los servidores públicos y ex servidores públicos del ministerio de comercio, industria y turismo de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
2. Proyectar las decisiones de procedimiento que se deban adoptar dentro de los procesos disciplinarios asignados dando cumplimiento a las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
3. Proyectar los fallos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas constitucionales, legales y procedimientos vigentes en la materia.
4. Recaudar el acervo probatorio dentro de los términos legalmente establecidos para su práctica, que permita la adecuada toma de decisiones dentro de los procesos disciplinarios asignados.
5. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios asignados para asegurar la reserva legal de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

6. Participar en las actividades que se realicen con relación a las medidas de prevención y divulgación del régimen disciplinario, conforme al procedimiento establecido.
7. Proyectar las respuestas de las solicitudes asignadas de acuerdo con los términos y modalidades del derecho de petición.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**PROCESO:** Desarrollo Empresarial.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover y desarrollar la política pública de productividad y competitividad para alcanzar el fortalecimiento de la industria, de acuerdo con las estrategias establecidas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades de aplicación de las políticas públicas de productividad y competitividad, de modernización y fortalecimiento industrial, de acuerdo con las estrategias establecidas, instrucciones de la Dirección, para dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.
2. Realizar las actividades de adaptación, desarrollo y mejoramiento de la productividad de las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología, de acuerdo con los proyectos diseñados y las instrucciones de la Dirección, para verificar su cumplimiento.
3. Realizar la parte asignada del estudio técnico de los proyectos de inversión objeto de las solicitudes de contrato de estabilidad jurídica, de acuerdo con las normas, conceptos del Conpes y los procedimientos vigentes.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

4. Evaluar la certificación anual del cumplimiento de los compromisos adquiridos en los contratos de estabilidad jurídica suscritos, para dar cumplimiento a las normas que los regulan.
5. Participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad, cuando los temas a tratar tengan relación directa con los asuntos a cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</b>	
<b>PROCESO:</b> Desarrollo Empresarial.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la promoción y desarrollo la política pública de productividad y competitividad para alcanzar el fortalecimiento de la industria, de acuerdo con las estrategias establecidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la definición y ejecución de la política pública de productividad y competitividad y sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el Área.</li> <li>Participar en la evaluación de las solicitudes que presenten los inversionistas para la declaratoria de existencia de zonas francas, las solicitudes de ampliación, extensión, reducción de áreas, modificaciones al Plan Maestro de Desarrollo General y prórrogas del término de la declaratoria de existencia de las zonas francas.</li> <li>Elaborar y presentar informes, atender requerimientos sobre asuntos de su competencia, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial</li> <li>Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho</li> <li>Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	N/A
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>	
<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en los asuntos jurídicos sometidos a conocimiento, conceptualización o revisión de la Oficina Asesora Jurídica, para que el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma se lleve a cabo dentro de la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar las minutas de cancelación de hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados.</li> <li>Evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la oficina, de acuerdo con las normas y de conformidad con las instrucciones que en tal sentido imparta el superior.</li> <li>Tramitar las actuaciones procesales y demás trámites inherentes a de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance.</li> <li>Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante las diferentes jurisdicciones y demás autoridades, para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional.</li> <li>Actualizar el aplicativo de cobro coactivo y procesos judiciales, de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones.</li> <li>Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo y Disciplinario.</li> <li>Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal</li> <li>Fundamentos de Administración y Gestión Pública</li> <li>Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita</li> <li>Compresión y Análisis de Jurisprudencia</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	06
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**PROCESO:** Desarrollo Empresarial

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar, proponer y coordinar al interior del Ministerio y con las demás entidades competentes y el sector privado, la gestión y desarrollo de proyectos y programas de transporte y logística orientados al mejoramiento de la competitividad.
2. Proponer y elaborar planes y programas para la aplicación y promoción de los beneficios de implementación de buenas prácticas en logística, orientados a sensibilizar al sector público y privado sobre la importancia de la optimización de procesos y adopción de estándares internacionales en materia de logística y encadenamientos productivos.
3. Realizar informes de gestión e identificar posibles necesidades institucionales frente al tema que le compete al área.
4. Convocar y participar en reuniones, elaborar actas, realizar investigaciones y demás asuntos relacionados con sus funciones.
5. Coordinar el trámite de las solicitudes del Plan Maestro de Desarrollo de Zonas Francas.
6. Evaluar las solicitudes que presenten los inversionistas para la declaratoria de existencia de zonas francas, las solicitudes de ampliación, extensión, reducción de áreas, modificaciones al Plan Maestro de Desarrollo General y prórrogas del término de la declaratoria de existencia de las zonas francas, así como elaborar los informes técnicos y formular la correspondiente recomendación.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
2. Gestión y evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**PROCESOS:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su perfil profesional en la coordinación, supervisión y control de áreas internas en la formulación de las políticas administrativas internas y la gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Absolver consultas presentadas por los ciudadanos, para satisfacer las necesidades de información, acordes con los planes, proyectos y programas institucionales.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y programas del área.
3. Recomendar acciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del Grupo de Atención al Ciudadano, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Proponer e implantar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del Grupo de Atención al Ciudadano.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y atender las peticiones, quejas y reclamos de la Urna de Cristal de la Presidencia de la República.
7. Promover y ejecutar actividades relacionadas con la participación ciudadana en la entidad.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	DIECISIETE (17)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL**

**PROCESO:** Evaluación y Seguimiento. Sistemas de Gestión. Direccionamiento Estratégico

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos, planes, programas y actividades en materia de Direccionamiento Estratégico, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer actividades de mejora para construir el Plan de Trabajo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, articulado con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
2. Consolidar información de la estrategia de articulación y complementariedad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con otros sistemas de gestión implementados en la Entidad, de acuerdo con el marco estratégico sectorial definido.
3. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo con los gestores o líderes de proceso de la entidad.
4. Participar en la consolidación y presentación oportunamente y con la periodicidad requerida, los informes de Gestión, que permitan verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar la información de la caracterización de cada proceso, así como los planes de acción, matriz de riesgos y planes de mejoramiento, formulados por los responsables de proceso y proponer ajustes y mejoras sobre los mismos.
6. Realizar seguimientos a las acciones propuestas por los líderes de procesos al Mapa de riesgos Institucional y al cumplimiento de los objetivos institucionales del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Proceso y Gestión de Políticas Públicas y Relaciones Intergubernamentales
2. Fundamentos de Economía de lo Público (Macro y Microeconomía).
3. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública
5. Enfoque de Marco Lógico, Organización y Método
6. Metodología y Proceso de Planeación.
7. Conocimientos en Temas de Cooperación Internacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DISEÑO DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**

**PROCESO:** Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área garantizando el cumplimiento de las normas, con el fin de volver más eficaz el trámite de las operaciones de Comercio Exterior.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar, controlar y evaluar comunicaciones de acuerdo con los requerimientos de información a dependencias de este Ministerio y otras entidades públicas relacionadas con los asuntos de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, para los pronunciamientos a que haya lugar en los términos de ley.
2. Atender los derechos de petición presentados por los usuarios relacionados con temas de origen, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Constitución y la Ley.
3. Participar del proceso de evaluación de las solicitudes de importación y exportación, de acuerdo con los lineamientos y funcionalidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
4. Participar en la logística y organización de los programas de capacitación y mesas de trabajo con los temas relacionados a la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
5. Evaluar las solicitudes de cupos de importación y exportación, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
6. Realizar seguimiento al control de los cupos de importación y exportación.
7. Elaborar informes de los tiempos de actuación de las entidades de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE.
8. Participar y hacer seguimiento a los proyectos de implementación de los desarrollos informáticos que se realizan en las operaciones de importación y exportación de la VUCE.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o internacional

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

2. Estructura Institucional de las Relaciones y el Comercio Internacional 3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal. 4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión 5. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA- COBRO COACTIVO	
PROCESO: Gestión Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de cobro coactivo y apoyar la elaboración de actos administrativos y conceptos relativos a las funciones asignadas al área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de las respuestas a las consultas que se formulen al Grupo de Cobro Coactivo, para el cumplimiento de las funciones asignadas al área. 2. Elaborar las minutas de cancelación de embargos e hipotecas, para efectos de su trámite de protocolización por los interesados. 3. Proyectar los actos administrativos que aprueban las garantías que se constituyan a favor de la Nación- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 4. Tramitar las actuaciones procesales, y demás trámites inherentes al cobro de las obligaciones, para verificar su cumplimiento o grado de avance. 5. Apoderar a la Nación – Ministerio de Comercio, industria y Turismo ante la Superintendencia de Sociedades y demás entidades para obtener el pago de los créditos a favor del Tesoro Nacional. 6. Actualizar el aplicativo de cobro coactivo de acuerdo con la dinámica de los procesos asignados, para obtener una información oportuna, actual y eficaz que facilite el control y la toma de decisiones. 7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Disciplinario y Privado. 2. Fundamentos de Contratación Administrativa Estatal 3. Fundamentos de Administración y Gestión Pública 4. Lógica y Técnicas de Argumentación Verbal y Escrita 5. Compresión y Análisis de Jurisprudencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**PROCESO:** Evaluación y Seguimiento.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Auditar los Procesos, Procedimientos, Planes, Programas y Proyectos ejecutados por las áreas del Ministerio, de acuerdo con lo señalado en el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno y recomendar las acciones que se deban adoptar para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos de la Oficina de Control Interno.
2. Evaluar el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, los Planes de Acción Indicadores y Entregables de las dependencias asignadas.
3. Evaluar el Sistema de Control Interno a través de Auditorías y Seguimientos a Programas, Planes, Proyectos, Procesos, Procedimientos y cumplimiento de metas institucionales, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías y Seguimientos.
4. Elaborar y presentar los informes de Auditorías y Seguimientos, formular hallazgos y observaciones y efectuar las recomendaciones del caso.
5. Hacer seguimiento a la implementación y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento, producto de las auditorías adelantadas por los entes de control y auditorías de gestión, así como brindar acompañamiento metodológico a las dependencias que deban elaborarlo.
6. Verificar que los controles definidos y asociados a los procesos y actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Verificar la formulación de los Planes de Mejoramiento, efectuar el seguimiento a las acciones de mejora y verificar su eficacia y efectividad.
8. Participar en las actividades programadas por la Oficina de Control Interno para el fomento de la cultura del control y en la identificación y prevención de riesgos.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Normatividad relacionada con Presupuesto General de la Nación.
7. Guías de Riesgos de Gestión y Corrupción.
8. Normas técnicas de auditoría y control interno.
9. Administración Pública.
10. Seguimiento y evaluación a proyectos.
11. Redacción de Hallazgos y Observaciones de Auditoría Interna

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

12. Elaboración y redacción de documentos e informes de auditoría  
13. Ofimática Básica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

**PROCESO:** Desarrollo Empresarial.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar acciones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad en cadenas productivas, para el mejoramiento de la productividad y competitividad de las empresas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer planes y programas para la implementación de acciones e intervención en sectores productivos priorizados,
2. Identificar las problemáticas de las cadenas productivas y gestionar la solución conjuntamente con los gremios y/o actores locales.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los inversionistas con ocasión del plan maestro de desarrollo general y la posterior declaratoria de la existencia de Zona Franca.
4. Adelantar la administración de contenido en el sistema de información de instrumentos de promoción de inversión.
5. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas, por la Comisión Intersectorial de Zonas Francas.
6. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelos de Asociatividad, Productividad y Competitividad Productiva y Empresarial
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Fiscal y Derecho
4. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. ÁREA FUNCIONAL: CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**  
**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  
 Participar en la formulación, diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas o actividades referentes a la calidad, formación y capacitación turística para el sector turístico.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Participar en la ejecución del Plan Sectorial de Turismo según lo dispuesto en la normativa vigente.
  2. Participar en la ejecución de la asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, su inclusión en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y el diseño de productos turísticos, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
  3. Participar en la ejecución de la suscripción y seguimiento de los convenios de competitividad turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
  4. Desarrollar programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores turísticos, de acuerdo con las normas vigentes, las Unidades Sectoriales y el procedimiento establecido.
  5. Atender la asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
  6. Atender la asistencia técnica a las entidades territoriales y a prestadores de servicios turísticos en la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
  7. Desarrollar programas de seguridad turística y el funcionamiento de la Policía de Turismo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
  8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
1. Fundamentos de Administración Turística.
  2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
  3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
  4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de la política pública en materia de promoción y apoyo al mercadeo turístico a nivel nacional y articular con PROCOLOMBIA lo pertinente a nivel internacional.
2. Apoyar el diseño de estrategias de financiamiento y acceso a crédito del sector turístico, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Registro Nacional de Turismo y el Sistema Nacional de Información Turística, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en lo relacionado con los programas y proyectos de promoción turística y el Sistema de Información Turística.
5. Apoyar el desarrollo de los programas de turismo responsable, prevención del delito de explotación sexual y comercial de niñas, niños y adolescentes, y los demás que se desarrollen en el área.
6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de material audiovisual impreso y electrónico de promoción turística.
7. Atender y tramitar las solicitudes de los usuarios internos y externos en materia de información turística o de material audiovisual, impreso o electrónico, cumpliendo con los parámetros establecidos por el área y el procedimiento establecido.
8. Brindar asistencia técnica en la elaboración de documentos que sirvan de soporte a la formulación de políticas públicas turísticas, para el fortalecimiento de la formalización turística.
9. Preparar y presentar informes requeridos para la ejecución de planes y programas de promoción turística.
10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

5. Normas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Manejo del Sistema de Información Institucional.
8. Protocolos de Servicio.
9. Canales de Atención
10. Ofimática Básica.
11. Procedimiento y Trámites de Registro de Información.
12. Técnicas de Comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN – FORMALIZACIÓN TURÍSTICA**

**PROCESO:** Fortalecimiento de la Competitividad y Promoción del Turismo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión de las políticas públicas de turismo y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el direccionamiento estratégico y las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Registro Nacional de Turismo, el Sistema Nacional de Información Turística y la promoción turística nacional, regional e internacional.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y otras solicitudes que presentan los usuarios, para satisfacer las necesidades consultadas por los mismos.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

3. Apoyar las reuniones con Autoridades Departamentales, Municipales y demás entidades competentes, en cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial relacionados con la formalización de prestadores de servicios turísticos.
4. Preparar y presentar los informes de carácter técnico sobre asuntos que se requieran en el Área y las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
6. Participar en la ejecución de las acciones y compromisos establecidos en el Plan Estratégico Sectorial relacionados con el Registro Nacional de Turismo, formalización de prestadores de servicios turísticos y la promoción turística, que sean de competencia del Grupo.
7. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.
5. Normas, Peticiones, Quejas y Reclamos.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Manejo del Sistema de Información Institucional.
8. Protocolos de Servicio.
9. Canales de Atención
10. Ofimática Básica.
11. Procedimiento y Trámites de Registro de Información.
12. Técnicas de Comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración,	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINAS  
DIRECCIONES  
SECRETARÍA GENERAL**

**PROCESO:** Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Oficina, para el servicio de los usuarios internos y externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis y diseño de sistemas de información, redes y comunicaciones
2. Diseño, configuración y administración de bases de datos, sistemas operativos y seguridad de redes
3. Diseño, programación y/o administración de software
4. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas.
5. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas de administración de contenidos, correo, páginas y sitios web, captura de datos, seguimiento de tareas, configuración de equipos, dispositivos de almacenamiento, entre otros.
6. Sistemas Integrados de Gestión
7. Atención al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Título de formación tecnológica con especialización en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	VEINTITRÉS (23)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN	
<b>PROCESO:</b> Análisis Sectorial y registro Nacional de Turismo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al área en los procesos técnicos y administrativos relacionados con la actualización de la información, para su publicación y que sirvan de ayuda a los usuarios internos como externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, para la verificación de los métodos y procedimientos utilizados en el manejo de la información.</li> <li>2. Desarrollar, diseñar las aplicaciones informáticas, para la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información existente en el área.</li> <li>3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño, con el fin de dar sugerencias, y las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, para la muestra de resultados.</li> <li>5. Atender y elaborar informes sobre las solicitudes de información de los prestadores de servicios turísticos, para su inscripción en el registro Nacional de Turismo.</li> <li>6. Actualizar las bases de datos del sistema de información de turismo de la oficina, para su respectiva publicación en la página web.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

7. Apoyar en la elaboración de las certificaciones y visitas de verificación de prestación de servicios turísticos a los usuarios que accedan a los beneficios de exención al impuesto de Renta.
8. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Turística.
2. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
3. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
4. Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINAS  
DIRECCIONES  
SECRETARÍA GENERAL**

**PROCESO:** Todos los procesos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Oficina, para el servicio de los usuarios internos y externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis y diseño de sistemas de información, redes y comunicaciones
2. Diseño, configuración y administración de bases de datos, sistemas operativos y seguridad de redes.
3. Diseño, programación y/o administración de software.
4. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas.
5. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas de administración de contenidos, correo, páginas y sitios web, captura de datos, seguimiento de tareas, configuración de equipos, dispositivos de almacenamiento, entre otros.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Atención al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>OFICINAS</b>	
<b>DIRECCIONES</b>	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa, logística u operativa en actividades propias de la dependencia, aplicando la ciencia y la tecnología en labores misionales y operativas de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos que se originan en la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>2. Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la dependencia, con las tecnologías disponibles, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>3. Aplicar tecnologías de la información disponibles en actividades propias de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>4. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Brindar apoyo en el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.</li> <li>6. Brindar asistencia en la atención a usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Elaborar informes de carácter técnico, relacionados con temas propios de la dependencia, aplicando las tecnologías disponibles, la normatividad vigente, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe formal inmediato.</li> <li>8. Organizar y mantener el archivo de la correspondencia que reciba o genera la dependencia, de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.</li> <li>9. Brindar asistencia administrativa u operativa y técnica en las actividades de la dependencia y en la producción de los entregables establecidos en las funciones misionales, de acuerdo con la naturaleza del empleo, el procedimiento establecido e instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas</li> <li>2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos</li> <li>3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario</li> <li>4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal</li> <li>5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales</li> <li>6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información</li> <li>7. Atención al Usuario</li> <li>8. Ofimática Básica</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

**II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO**

**PROCESO:** Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión Documental, Gestión de Información y Comunicaciones.

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología en materia de gestión: del talento humano, ética y disciplinaria; de la calidad integral; presupuestal, contable y financiera; documental, de Información y Comunicación pública, de compras y adquisiciones; que posibiliten la eficacia de las políticas públicas de comercio, industria y turismo, y de sus objetivos, metas, estrategias, planes, programas, proyectos, instrumentos, procesos y procedimientos derivados, de acuerdo con el Direccionamiento estratégico institucional y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar y responder las solicitudes relacionadas sobre asuntos de talento humano.

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

2. Apoyar la implementación de los planes institucionales de bienestar social, incentivos y capacitación, para el logro de los objetivos de la Entidad.
3. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las solicitudes de teletrabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar en la revisión y articulación de la documentación requerida y necesaria para la solicitud de beneficios económicos educativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la ejecución, desarrollo y control de las vinculaciones formativas que realice el Ministerio, con destino a las diferentes dependencias.
6. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
7. Preparar los proyectos de actos administrativos en materia de talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
8. Preparar y presentar informe sobre asuntos del área de desempeño, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
2. Fundamentos de Gestión y Evaluación de Proyectos
3. Fundamentos de Contratación Administrativa y Régimen Disciplinario
4. Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
5. Función Pública, Servicio Civil y Desarrollo Humano en Organizaciones Estatales
6. Fundamentos de Gestión Documental y de Sistemas de Información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Manejo de la información</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación social, Periodismo y afines.	N/A

**ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación social, Periodismo y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b> <b>OFICINAS</b> <b>DIRECCIONES</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos de la Oficina, para el servicio de los usuarios internos y externos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos y responder peticiones referidas sobre asuntos de competencia del grupo, elevadas por los usuarios internos y externos, para los trámites pertinentes.</li> <li>2. Mantener actualizada la información del grupo de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>4. Apoyar en la preparación de actos administrativos y demás trámites que se requieran para el logro de los objetivos y metas propuestas por el Área.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridos.</li> <li>6. Apoyar en la organización y actualización del archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y diseño de sistemas de información, redes y comunicaciones</li> <li>2. Diseño, configuración y administración de bases de datos, sistemas operativos y seguridad de redes</li> <li>3. Diseño, programación y/o administración de software</li> <li>4. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas.</li> <li>5. Manejo y/o diseño de herramientas informáticas de administración de contenidos, correo, páginas y sitios web, captura de datos, seguimiento de tareas, configuración de equipos, dispositivos de almacenamiento, entre otros.</li> <li>6. Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>7. Atención al usuario.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines,	N/A

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Matemáticas, Estadística y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Ambiental y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR COMERCIAL
CÓDIGO	1060
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	OFICINAS EN EL EXTERIOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJERO COMERCIAL
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINAS EN EL EXTERIOR MONTEVIDEO - SEÚL - TOKIO	
<b>PROCESO:</b> Administración, Profundización y Aprovechamiento de Acuerdos y Relaciones Comerciales. Facilitación del Comercio y Defensa Comercial.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Consejero Comercial y/o Director en los temas de la competencia de la entidad y representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, ante el Gobierno de la República Oriental del Uruguay, Japón o Corea del Sur, dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Consejero Comercial y/o Director, en el desarrollo de las funciones asignadas a las Misiones de Colombia antes los Gobiernos de la República Oriental del Uruguay, Japón o Corea del Sur, según corresponda.</li> <li>Realizar el seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia, para su armonización.</li> <li>Asesorar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica, para la construcción de capacidades.</li> <li>Proponer estrategias de promoción de las exportaciones colombianas, así como de la inversión extranjera, con el fin de aumentar la presencia comercial de colombiana en estos países.</li> <li>Asistir y participar directamente en las negociaciones en temas específicos de índole comercial o de inversión que se adelanten, aportando elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones que afectan las relaciones comerciales bilaterales</li> </ol>	

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

6. Participar en entidades del Gobierno, para asegurar que todas las investigaciones o procesos que afecten productos o a productores colombianos sean conducidos con la mayor transparencia y agilidad.
7. Preparar oportunamente la información sobre el intercambio comercial y económico, el clima e inversión, estadísticas de indicadores económicos, que sean de utilidad para los análisis de la situación actual y la proyección de la política comercial y económica del país.
8. Preparar y difundir la información sobre los avances económicos en Colombia, las medidas comerciales, aduaneras, de inversión, cambiarias, tributarias, financieras, los acuerdos comerciales suscritos por Colombia y los avances obtenidos en materia de tecnología, servicios y propiedad intelectual, de las oportunidades de comercio e inversión que Colombia ofrece a los empresarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos del país, así como de sus políticas internas en estas materias.
9. Asistir y participar oportunamente en la preparación de las visitas de misiones gubernamentales o empresariales que se desplacen entre los dos países para cumplir propósitos de desarrollo de las relaciones bilaterales, comerciales y económicas.
10. Realizar contacto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia y con las demás entidades del gobierno y el sector privado colombiano para recibir información oportuna sobre los desarrollos que se den en los distintos campos y que tengan incidencia en las relaciones comerciales o de inversión.
11. Informar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia, para hacer los ajustes correspondientes.
12. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de un segundo idioma
2. Política Comercial Internacional
3. Negociación
4. Manejo del Régimen Colombiano de Comercio Exterior e Inversión.
5. Normativa Uruguaya, Japonesa o Coreana que regula la Importación y Exportación
6. Ofimática Básica
7. Técnicas Básicas de Protocolo
8. Estructura y Funcionamiento de las Instituciones Multilaterales Relacionadas con el Comercio y la Inversión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Continuación de la Resolución, “Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SEGUNDO. COMUNICACIÓN.** Comunicar a los servidores públicos titulares de los cargos objeto de ajuste, conforme lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1936 de 2019.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bogotá D.C., a los

**EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO**

Proyectó: Pablo Hernán Gomez Piñeros  
Cristhian Camilo Riaño Jiménez  
Jennifer Rodríguez Espitia

Revisó: Alejandra Mogollón Bernal  
Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño  
Ivett Lorena Sanabria Gaitán