

0.160

República de Col



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0523 DE

15 MAR. 2018

"Por la cual se modifica 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"

LA MINISTRA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el Decreto 210 de 2003, Decreto-Ley 770 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos 212 y 213 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217, 3268 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011 y el 2622 de 2013, se estableció la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,

Que mediante el Artículo 1° de la Resolución 2469 del 06 de diciembre de 2016 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,

Que se hace necesario optimizar el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Comercio Exterior y de esa manera continuar cumpliendo los objetivos, planes y programas del Ministerio, para lo cual se requiere modificar las funciones asignadas a los cargos de asesor 1020-08 ubicados en ese Despacho y que se encuentran contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio,

R E S U E L V E

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBICUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO

II. ATRIBUCIONES DEL CARGO

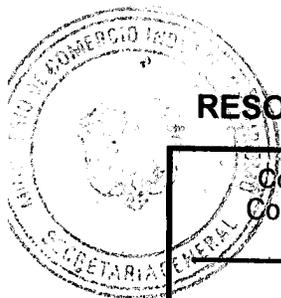
PROCESO: Gestión de Políticas, Gestión de Recursos, Adquisición de Bienes y Servicios, Negociación y Administración de Relaciones Comerciales.

III. OBJETIVOS FUNCIONALES

Asesorar y aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en los temas relacionados con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones y prácticas desleales del comercio; así como en asuntos de carácter administrativo y de seguimiento a la gestión requerida para la consecución de recursos económicos destinados a compromisos contemplados en el Plan de Mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FUNCIONALES

1. Asesorar y aconsejar a la Dirección de Comercio Exterior en la formulación, diseño y ejecución de la política de facilitación del comercio, prácticas desleales de comercio internacional e instrumentos de promoción de exportaciones, para dar cumplimiento a los requerimientos propios de la entidad.
2. Aportar elementos de juicio que contribuyan a la preparación de la posición negociadora colombiana en temas relacionados con la facilitación del comercio, instrumentos de promoción de exportaciones y medidas de defensa comercial frente a prácticas desleales del comercio internacional.
3. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior en la formulación, diseño y aplicación de la política aduanera, arancelaria y de comercio exterior.
4. Emitir conceptos 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 de la entidad.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con las prácticas desleales de comercio internacional y demás instrumentos de defensa comercial, instrumentos de promoción de exportaciones, así como en materia de salvaguardias, aranceles y comercio exterior que le sean confiados por el inmediato superior.
6. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior sobre los mecanismos de control que deban adoptarse para la debida administración de los sistemas especiales de importación - exportación, sociedades de comercialización internacional y demás instrumentos de promoción de exportaciones.
7. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior y a las dependencias que la integran en la proyección de los informes técnicos que soportan las respuestas a los entes de control, para el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ministerio.
8. Preparar el informe de avance del Plan de Mejoramiento, sobre el informe técnico suministrado por las dependencias responsables de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.
9. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en las reuniones internas y externas que se adelanten en cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan de Mejoramiento o que sean convocadas por la Oficina de Control Interno, para asuntos relacionados con esta Dirección o por el Comité de Seguimiento del citado plan.
10. Absolver los requerimientos que formule la Contraloría General de la República y la



0520

15 MAR. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO

0523

de 20

Hoja NO. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se modifica 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"

- Oficina de Control Interno a la Dirección de Comercio Exterior, sobre los informes técnicos que para el efecto suministre la Subdirección correspondiente.
11. Preparar los informes y soportes que le sean solicitados por el Director para el Comité de Seguimiento del Plan de Mejoramiento.
 12. Realizar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de los informes producidos por la oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la Dirección, así como a los compromisos que ésta adquiere con las entidades de control, para verificar el grado de avance y cumplimiento.
 13. Preparar y presentar al Director de Comercio Exterior informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de sus funciones.
 14. Preparar los informes al Director de Comercio Exterior relacionados con asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos que le sean asignados y proyectar las respuestas para su firma.
 15. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones relacionados con los procesos contractuales que adelante la Dirección de Comercio Exterior.
 16. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Comercio Exterior, para la consecución de recursos económicos.
 17. Asesorar a la Dirección de Comercio Exterior en la evaluación de sus necesidades de carácter presupuestal para la distribución del presupuesto.
 18. Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Dirección de Comercio Exterior y en la elaboración de la programación de las comisiones del personal de la Dirección para registrar el control presupuestal de las mismas.
 19. Asistir y participar, en representación de la Dirección de Comercio Exterior, en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea convocado o delegado para dicho efecto.
 20. Presentar para la firma del Director de Comercio Exterior las solicitudes de disponibilidad presupuestal y conceptuar los términos de referencia y pliegos de condiciones, para que estos se ajusten a la Ley y a los procedimientos.
 21. Realizar la revisión a los proyectos de contratos, la documentación soporte de pago de compromisos y la documentación remitida por el área competente para firma del Director de Comercio Exterior.
 22. Preparar los documentos que se requieran para trámites de orden presupuestal ante la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.
 23. Revisar y controlar la ejecución presupuestal de la Dirección de Comercio Exterior y de horas extras autorizadas por el Director, para su respectiva firma.
 24. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
 25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

REQUISITOS BÁSICOS PARA LOS CARGOS

1. Negocios Internacionales, Comercio Exterior o Internacional
2. Derecho Administrativo
3. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
4. Contratación Administrativa y fundamentos de derecho administrativo
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal
6. Gestión y evaluación de proyectos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría y Economía; Relaciones

Artículo 26 del Decreto 1785 de 2014

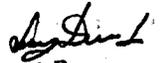
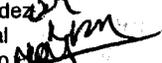
ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 2469 de 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los **15 MAR. 2018**

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,


MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO

Proyectó: Yury Daniel Serrano Cárdenas 
Luz Amparo Betancourt Hernández 
Revisó: María del Rosario Becerra Cabal 
María del Pilar Montoya Guizado 
Aprobó: Diego Fernando Fontegra Vélez 
Santiago Andrés Marroquín Velandia 