

RESOLUCIÓN NÚMERO 75699 **DE 2024**

(29 NOV 2024)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio"

LA SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las
conferidas en el Decreto 4886 de 2011, el Decreto Único Reglamentario del
sector de Función Pública 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*" consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante Resolución No. 3132 del 01 de febrero de 2021 se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio relacionadas con la ejecución de los empleos del nivel asesor de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, resulta necesario ajustar el perfil del empleo de Asesor 1020-06 adscrito al Despacho del/la Superintendente de Industria y Comercio contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Lo anterior, con el propósito de cumplir con integridad y especialidad, las responsabilidades asignadas para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos definidos para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Que, como consecuencia de lo expuesto, se hace necesario ajustar la ficha del empleo de Asesor 1020-06 adscrito al Despacho del/la Superintendente de Industria y Comercio contenida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Ajustar y actualizar la siguiente ficha técnica del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de incluir la Geografía e Historia en los núcleos básicos de conocimiento-NBC requeridos para el ejercicio del empleo:

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio"

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente de Industria y Comercio	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos procesos y estrategias para el desarrollo de la misión de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría a la Superintendencia de Industria y Comercio en la realización de estudios, investigaciones y análisis relacionados con la misión institucional. 2. Acompañar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, procesos e iniciativas institucionales relacionadas con la gestión de la Superintendencia, conforme a los objetivos y metas institucionales. 3. Asesorar y acompañar a la Superintendencia en las relaciones interinstitucionales en los ámbitos público y privado, así como en los órdenes internacional, nacional, y territorial. 4. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con las competencias misionales de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 5. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, y realizar seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procesos, planes y proyectos de la Superintendencia de Industria y Comercio. 6. Estudiar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y los procedimientos institucionales. 7. Participar y acompañar las reuniones y actividades institucionales en las que intervenga el despacho de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos institucionales. 8. Realizar el control y seguimiento de los documentos y actos administrativos que expida el Despacho de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Asesorar, revisar y elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Superintendencia, en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo sobre protección del consumidor ▪ Marco conceptual y normativo sobre protección de la competencia ▪ Marco conceptual y normativo sobre propiedad industrial ▪ Marco conceptual y normativo sobre protección de datos ▪ Marco conceptual y normativo sobre metrología legal y reglamentos técnicos ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Administración pública ▪ 	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio"

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Geografía, Historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales 	<p>No requiere experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Comunicación social, periodismo y afines
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Geografía, Historia
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería de sistemas, telemática y afines
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines
- Psicología
- Sociología, trabajo social y afines

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO 2. El/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realizará las gestiones necesarias para incluir la ficha ajustada y actualizada en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO 3. El/la Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio hará entrega al/la servidor/a público/a cuyo perfil haya sido modificado, copia de la modificación objeto de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y ajusta en lo pertinente lo establecido en la Resolución 3132 de 1 de febrero de 2021 modificada por las Resoluciones No. 56639 de 1 de septiembre de 2021, No. 1927 de 26 enero de 2022, No. 39911 de 17 de julio de 2023 y No. 73218 del 22 de noviembre de 2023, las demás disposiciones se mantendrán incólumes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los **29** NOV 2024

LA SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,



CIELO ELAINNE RUSINQUE URREGO

Proyectó: Grupo de Administración de Personal
Revisó: Luz Marina Ulloa
Aprobó: Gabriel Turbay