



**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 56639 DE 2021

(11 SEP 2021)

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

EL 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, el Decreto 1806 de 2018 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 teniendo en cuenta las necesidades del servicio relacionadas con la ejecución de los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, resulta necesario ajustar algunos perfiles del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el propósito de cumplir con integridad y especialidad, las responsabilidades asignadas para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos definidos con el fin de dar cumplimiento bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

Que como consecuencia de lo expuesto, se hace necesario ajustar unas fichas del 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 las siguientes fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

Código 0004 – Jefe de Oficina 0137-16 – Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, en concordancia con las políticas y estrategias adoptadas por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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

1. Diseñar, liderar y gestionar la ejecución del plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta las políticas institucionales.
2. Proponer políticas y estrategias de comunicaciones para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
3. Divulgar, a través de los medios de comunicación masiva, los planes, programas y proyectos de la entidad, así como las decisiones que adopte, en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta la reserva de ley y el debido proceso.
4. Liderar las relaciones de la Superintendencia, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
5. Dirigir la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de las actividades institucionales o en las que participe la entidad, con base en los procedimientos definidos.
6. Asesorar a las dependencias en la implementación de estrategias que en materia de comunicación apoyen la política de atención, educación y protección de los usuarios de la entidad.
7. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales de la Superintendencia, conforme con los lineamientos establecidos.
8. Establecer lineamientos encaminados a definir la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación y opinión pública, siguiendo las políticas institucionales.
9. Dirigir planes programas y proyectos relacionados con la Atención al Ciudadano y los servicios de Apoyo Empresarial, en concordancia con los lineamientos definidos.
10. Diseñar y desarrollar campañas educativas y jornadas académicas para formar a la ciudadanía en materia de protección de los derechos del consumidor, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
11. Dirigir acciones de cooperación y articulación institucional que permitan fortalecer los procesos de formación y atención al ciudadano en la Superintendencia.
12. Dirigir las políticas y el esquema de atención al ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con las necesidades institucionales
13. Diseñar y coordinar los modelos de atención para el trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la gestión de la Superintendencia, llevando control y seguimiento del proceso, con base en la normativa vigente.
14. Diseñar, implementar y coordinar los puntos de atención al ciudadano y la presencia institucional a nivel nacional, para el adecuado cumplimiento de los trámites y servicios de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Dirigir la política pública de atención al ciudadano en la Superintendencia de Industria y Comercio y acompañar su desarrollo en las dependencias de la Entidad, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
17. 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

- Gestión integral de proyectos
- Políticas de atención al ciudadano
- Racionalización de tramites
- Estrategias de formación y capacitación
- Políticas de transparencia
- Comunicación digital y estratégica
- Relaciones públicas
- Medios de comunicación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

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

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo Social y afines - Psicología - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo Social y afines - Psicología - Publicidad y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo Social y afines - Psicología - Publicidad 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.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines - Sociología, trabajo Social y afines - Psicología - Publicidad y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Código 0031 – Asesor 1020-05 – Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial
PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Delegatura en la formulación y seguimiento de políticas, planes, proyectos, y estrategias para la administración del Sistema Nacional de la Propiedad Industrial y los trámites relacionados con el mismo, conforme a la normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

1. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales relacionadas con el Sistema Nacional de Propiedad Industrial.
2. Asesorar, elaborar y analizar estudios, análisis e investigaciones en materia de propiedad industrial.
3. Asesorar a la Delegatura en los asuntos regulatorios vinculados con la administración del Sistema Nacional de Propiedad Industrial.
4. Asesorar programas, estrategias y medidas necesarias para capacitar, promocionar y fomentar la utilización, consulta y divulgación del Sistema de Propiedad Industrial como mecanismo de protección de los activos intangibles, fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad.
5. Asesorar la administración del Registro Público de Propiedad Industrial, en lo relacionado con Signos Distintivos, de conformidad con la normativa vigente, los objetivos y metas institucionales.
6. Asesorar la administración del Registro Público de Propiedad Industrial, en lo relacionado con las Nuevas Creaciones de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
7. Acompañar a la Delegatura para la Propiedad Industrial en su participación en las diferentes instancias donde tenga vinculación institucional, de acuerdo con las políticas de la Entidad.
8. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que emita el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, en desarrollo de sus funciones.
9. Asesorar y revisar las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos relacionados con los derechos de Propiedad Industrial formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Asesorar la elaboración de documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con los procesos de Propiedad Industrial.
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

- Marco conceptual y normativo sobre propiedad industrial
- Sistema Nacional de Propiedad Industrial
- Marcas y signos distintivos
- Patentes y nuevas creaciones
- Servicios de información tecnológica
- Procedimiento administrativo
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Química y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Biología, microbiología y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Diseño - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

- Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Química 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.	
---	--

Código 0039 – Profesional Especializado 2028-19 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo del proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Estructurar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Gestionar la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Adelantar la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Gestionar la actualización del sistema de información para el seguimiento y control del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Estudiar y resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, dar respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 7. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 8. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y revisar que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 9. Revisar las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar la aprobación pertinente, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. 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
▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario ▪ Derecho procesal

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

▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Recuperación de cartera	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Código 0068 – Profesional Especializado 2028-17 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originado de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Estructurar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Gestionar la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Gestionar la actualización del sistema de información para el seguimiento y control del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Revisar y resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, dar respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 7. Analizar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 8. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 9. Revisar las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del

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

empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Derecho administrativo - Derecho tributario - Derecho procesal - Argumentación y lógica jurídica - Recuperación de cartera	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía 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.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Código 0142 – Profesional Especializado 2028-13 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Proyectar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar la gestión para la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Realizar la actualización del sistema de información para el seguimiento y control del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Estudiar y resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, dar respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 7. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 8. Revisar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 9. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

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

- 10. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento.
- 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- 13. 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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Derecho procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Recuperación de cartera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines - Administración - Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines - Administración - Economía 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Derecho y afines - Administración - Economía Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Código 0164 – Profesional Especializado 2028-13 - Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal

ÁREA FUNCIONAL
Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar las actividades técnicas y recursos necesarios para la operación de los Laboratorios de la Superintendencia, siguiendo los métodos y procedimientos internos. 2. Realizar calibraciones en las magnitudes de masa y volumen, y analizar sus resultados conforme al método establecido. 3. Autorizar al personal de los Laboratorios para: i) realizar calibraciones, ii) verificar el método, iii) analizar los resultados incluidas las declaraciones de conformidad, e iv) informar, revisar y autorizar los resultados, conforme a los métodos establecidos. 4. Participar como responsable, o como suplente de la dirección técnica y del Sistema de Gestión de los Laboratorios de la Superintendencia. 5. Desarrollar acciones para la documentación, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de los Laboratorios, conforme a lo establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional y las normas técnicas aplicables. 6. Participar en el diseño e implementación de proyectos, estrategias, instrucciones y procedimientos orientados a

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

- fortalecer las actividades de vigilancia, inspección y control asignadas a la Dirección.
- Desarrollar actividades de aseguramiento de la validez de los resultados, siguiendo los procedimientos internos.
 - Elaborar documentos, conceptos e informes relacionados con la operación de la Dirección de Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
 - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos relacionados con la gestión de los Laboratorios, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 - 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

- Normas sobre protección del consumidor
- Subsistema Nacional de la Calidad
- Metrología
- Estadística básica
- Estimación de la incertidumbre de las mediciones
- Norma Técnica en Sistemas de gestión de la Medición
- Norma Técnica en requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

- Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

Código 0218 – Profesional Universitario 2044-11 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originado de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Preparar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Adelantar la gestión para la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Participar en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Actualizar el sistema de información para el seguimiento y control del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Revisar y adelantar las excepciones, los incidentes de nulidad, la respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 7. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 8. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 9. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

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

13. 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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Derecho procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Recuperación de cartera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia

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

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía	No requiere experiencia profesional relacionada.
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.	

Código 0292 – Profesional Universitario 2044-10 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas para el proceso de cobro coactivo que permita la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Preparar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Participar en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Actualizar el sistema de información para el seguimiento y control del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta los lineamientos internos. 6. Verificar y realizar las excepciones, los incidentes de nulidad, la respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 7. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 8. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 9. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. 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
▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario

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

Derecho procesal Argumentación y lógica jurídica Recuperación de cartera	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

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.

Código 0366 – Profesional Universitario 2044-09 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo del proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Generar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Realizar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Ejecutar actividades para la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Verificar y realizar las excepciones, los incidentes de nulidad, la respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 6. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 7. Verificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad. 8. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Revisar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 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	
▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario ▪ Derecho procesal ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Recuperación de cartera	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

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

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
---	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

Código 0459 – Profesional Universitario 2044-07 - Despacho del Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal

ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones orientadas a proteger a los consumidores y al mercado en general, a través del cumplimiento de reglamentos técnicos metroológicos y normas de metrología legal, regímenes de control de precios y la normatividad aplicable a la autorregulación del sector valuatorio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar, elaborar y analizar estudios, análisis e investigaciones en materia de reglamentos técnicos y metrología legal. - Proyectar y revisar los actos administrativos que deba aprobar el Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, en desarrollo de sus funciones. - Realizar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan de acción del área, los indicadores, y reportes, así como la gestión contractual que se generen en el desarrollo de sus procesos, siguiendo los procedimientos internos. - Asesorar el desarrollo de investigaciones administrativas que se deriven de la vigilancia, inspección y control de reglamentos técnicos y metrología legal, control de precios y sector valuatorio. - Participar en las etapas de programación y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la Delegatura, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Acompañar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con la metrología legal, reglamentos técnicos, sector valuatorio y control de precios, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de los procesos de reglamentos técnicos y metrología legal. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. - 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	
- Marco conceptual y normativo sobre reglamentos técnicos y metrología legal - Administración pública - Contratación estatal - Planeación - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Gestión integral de proyectos	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Física - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agrícola, forestal y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería biomédica y afines y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia 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 - Ingeniería química 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Código 0440 – Profesional Universitario 2044-07 - Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar acompañamiento al desarrollo del proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Efectuar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Ejecutar actividades para la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Validar las excepciones, los incidentes de nulidad, responder los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 6. Verificar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar,

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

siguiendo la normativa vigente.

- 7. Validar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad.
- 8. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 9. Verificar el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar la terminación de éstos en caso de incumplimiento.
- 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- 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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Derecho procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Recuperación de cartera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Código 0569 – Profesional Universitario 2044-05 – Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades contables de la Dirección Financiera de la Entidad, conforme con los lineamientos y planes definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar el registro, generación y causación de los derechos, obligaciones financieras y presupuestales de la Entidad que se radiquen en la Dirección Financiera en los sistemas de información disponibles, así como la liquidación sobre los pagos que se tramiten, realizando las deducciones y verificando los aportes al Sistema General de Seguridad Social. 2. Elaborar las conciliaciones del registro contable de los derechos y las operaciones financieras que realice la Superintendencia, así como los ajustes contables de terceros y por reintegros presupuestales, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 3. Realizar las declaraciones tributarias que apliquen para la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos para la materia. 4. Proyectar y revisar la información de los estados de cuenta de multas en los sistemas de información, que sean requeridos por las diferentes áreas de la Entidad y por los usuarios externos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Calcular intereses para las sentencias y conciliaciones que lo requieran, previa solicitud del área competente, de conformidad con la normativa vigente. 6. Preparar el Boletín de Deudores Morosos del Estado, así como el seguimiento a la ejecución de la cartera respecto a los cambios que se deriven producto de los ajustes de carácter jurídico, acorde con los procedimientos y lo estipulado en la ley. 7. Brindar acompañamiento a las dependencias en temas relacionados con la gestión financiera y de contabilidad, y a la Dirección Financiera en aspectos tributarios, de conformidad con los lineamientos impartidos. 8. Participar en la proyección de los estados financieros e informes contables de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes internas y entes de control, conforme con las directrices impartidas 9. Elaborar los informes de operaciones recíprocas e información exógena para las autoridades competentes respectivamente, acorde a los procedimientos y lo estipulado en la ley. 10. Participar en el desarrollo e implementación de sistemas de información propios de la dependencia, conforme con los lineamientos definidos. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión financiera. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la

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

la Superintendencia.	
13. 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	
- Gestión financiera - Contabilidad pública - Normas internacionales de información financiera - Normativa tributaria - Excel	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Contaduría pública - Administración Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Administración Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Contaduría pública - Administración	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Código 0514 – Profesional Universitario 2044-05 – Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de créditos fiscales de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente. 3. Efectuar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en los títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos. 4. Brindar apoyo en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 5. Verificar las excepciones, los incidentes de nulidad, responder los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales. 6. Verificar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente. 7. Identificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos internos. 8. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo' y proyectar su aprobación, así como el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar su terminación en caso de incumplimiento, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. 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	
▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario ▪ Derecho procesal ▪ Argumentación y lógica jurídica ▪ Recuperación de cartera	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga

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

	asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Código 0588 – Profesional Universitario 2044-03 – Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL

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

Adelantar el proceso de cobro coactivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Ejecutar actividades para la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 2. Efectuar los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente.
- 3. Realizar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en los títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
- 4. Brindar apoyo en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 5. Verificar las excepciones, los incidentes de nulidad, responder los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales.
- 6. Verificar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente.
- 7. Identificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos de la Entidad.
- 8. Verificar las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, así como el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar su terminación en caso de incumplimiento, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- 11. 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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Derecho procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Recuperación de cartera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía 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.	No requiere experiencia profesional relacionada.

Código 0662 – Profesional Universitario 2044-01 – Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

ÁREA FUNCIONAL
Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo
PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo del proceso de cobro coactivo de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento en la recuperación de los créditos fiscales, mediante el cobro persuasivo y coactivo, originados de los procedimientos administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

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

- 2. Participar en la elaboración de los actos administrativos y providencias correspondientes a los procesos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente.
- 3. Realizar el trámite para la ordenación de la aplicación de los valores contenidos en los títulos de depósito judicial relacionados con los procesos de cobro coactivo a cargo de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
- 4. Contribuir en la liquidación de cuentas e intereses y la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos del proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 5. Verificar las excepciones, los incidentes de nulidad, responder los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias correspondientes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con los parámetros definidos y las disposiciones legales.
- 6. Verificar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, siguiendo la normativa vigente.
- 7. Identificar que los títulos ejecutivos contengan los datos requeridos para su cobro y que se encuentren registrados en el aplicativo de cuentas por cobrar, conforme con los procedimientos internos.
- 8. Contribuir en la verificación de las garantías que se constituyan en el desarrollo del proceso de cobro coactivo y proyectar su aprobación, así como el cumplimiento de los compromisos suscritos en los acuerdos de pago y proyectar su terminación en caso de incumplimiento, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
- 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- 11. 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

- Derecho administrativo
- Derecho tributario
- Derecho procesal
- Argumentación y lógica jurídica
- Recuperación de cartera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Derecho y afines - Contaduría Pública - Administración - Economía Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

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

ARTÍCULO 2. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal realizará las gestiones necesarias para incluir las fichas ajustadas y actualizadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO 3. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el Manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posesione el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

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 2021, las demás disposiciones se mantendrán incólumes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 SEP 2021

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,


ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ

Proyectó: Libia Hernández R.
Revisó: Andri Osorio B.
Aprobó: Angélica María Acuña P.