



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

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2020

()

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal 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 artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio adelantó el respectivo estudio técnico basado en el nuevo modelo de gestión, en las disposiciones contenidas en la Resolución 82059 de 2018 y en las necesidades del servicio, con el fin de adicionar nuevos perfiles al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que dado lo anterior, se hace necesario adicionar nuevos perfiles al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio con el propósito que las funciones se continúen desempeñando bajo los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adicionar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, los siguientes perfiles:

NIVEL DIRECTIVO

Superintendente Delegado 0110-19

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Superintendente Delegado
Código	0110
Grado	19
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia
Cargo del jefe inmediato	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

Dirigir planes, programas y proyectos orientados a prevenir e investigar conductas restrictivas de la competencia y a promover el buen funcionamiento de los mercados, conforme a la normativa vigente y los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas en lo que se relaciona con su área.
2. Tramitar, de oficio o por solicitud de un tercero, averiguaciones preliminares acerca de infracciones a las disposiciones sobre protección de la competencia y las de competencia desleal.
3. Tramitar, de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable, las investigaciones administrativas por actos de competencia desleal.
4. Presentar al Superintendente de Industria y Comercio una vez instruida la investigación, informe motivado respecto de si ha habido una infracción a las normas sobre protección de la competencia.
5. Revisar los proyectos de resolución mediante los cuales se decida una investigación por violación a las normas sobre protección de la competencia, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que sobre el caso particular imparta el Superintendente de Industria y Comercio.
6. Realizar seguimiento a las garantías aceptadas por el Superintendente de Industria y Comercio dentro de investigaciones por violación a las normas sobre protección de la competencia y competencia desleal, así como a los condicionamientos establecidos por éste cuando conoce de solicitudes de consolidación, integración, fusión y obtención del control de empresas.
7. Dar aviso a las entidades de regulación y de control y vigilancia competentes según el sector involucrado, del inicio de una investigación por prácticas comerciales restrictivas o del trámite de una operación de integración empresarial, de acuerdo con lo establecido en la ley.
8. Iniciar e instruir, de oficio o a petición de parte, los trámites de solicitud de explicaciones por el presunto incumplimiento de las obligaciones derivadas de la aceptación de garantías y aquellas que tengan como fundamento la aprobación de una integración sometida a condicionamientos.
9. Adelantar el trámite relacionado con los beneficios por colaboración con la Superintendencia de Industria y Comercio previstos en la ley de protección de la competencia.
10. Iniciar e instruir trámites de solicitud de explicaciones por la omisión de acatar en debida forma las solicitudes de información, órdenes e instrucciones que se impartan, la obstrucción de las investigaciones o el incumplimiento de la obligación de informar una operación de integración empresarial.
11. Dar trámite a las solicitudes de autorización para la celebración de acuerdos o convenios que no obstante limitar la libre competencia, tengan por fin defender la estabilidad de un sector básico de la producción de bienes o servicios de interés para la economía general, a los que se refiere el parágrafo del artículo 1 de la Ley 155 de 1959, el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009 o demás normas que la modifiquen o adicionen.
12. Tramitar, en los términos de la ley, las solicitudes tendientes a la consolidación, fusión, obtención del control de empresas e integración, cualquiera que sea la forma jurídica de la operación proyectada.
13. Rendir, conforme con la Ley, concepto previo sobre los proyectos de regulación estatal que le informen las autoridades respectivas y que puedan tener incidencia sobre la libre competencia en los mercados.
14. Dirigir y controlar la actualización permanente del registro de las investigaciones adelantadas y de las sanciones impuestas, así como de los compromisos adquiridos en desarrollo de las mismas.
15. Decidir en única instancia las impugnaciones que se presenten respecto de la elección de miembros de juntas directivas de las Cámaras de Comercio.
16. Dirigir la elaboración de estudios económicos y técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Delegatura.
17. Dirigir y controlar la compilación y actualización periódica las decisiones ejecutoriadas que se adopten en las actuaciones de protección de la competencia.
18. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado y los recursos de apelación que se interpongan contra los actos que expida el Director de Cámaras de Comercio, de conformidad con la normativa vigente, así como las solicitudes de impugnación en contra de las decisiones de afiliación o desafiliación proferidas por las Cámaras de Comercio, previo agotamiento de la revisión.
19. Dirigir la elaboración de informes y la respuesta a peticiones relacionadas con la gestión de la Delegatura que sean necesarios para la gestión interna o para la respuesta a organismos externos.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Gestión pública
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo
- Derecho económico
- Argumentación y lógica jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

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"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

NIVEL ASESOR

Asesor 1020-09

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.
Cargo del jefe inmediato	Delegado para la Protección de la Competencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar el diseño, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a prevenir e investigar conductas restrictivas de la competencia y a promover el buen funcionamiento de los mercados, conforme a la normativa vigente y los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Delegatura.
2. Asesorar el diseño de políticas, reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
3. Asesorar, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Estudiar y revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
7. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
8. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
9. Asesorar el desarrollo de las actuaciones administrativas para el control previo de integraciones empresariales, para emitir los conceptos de abogacía de la competencia y para prestar la asesoría que la Superintendencia ofrece al Gobierno Nacional.
10. Acompañar los procesos para ejercer control y vigilancia a las Cámaras de Comercio, sus federaciones y confederaciones de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y coordinar lo relacionado con el Registro Único Empresarial y Social.
11. 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 normativa vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo
- Derecho económico
- Gestión pública

VI. 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

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 2028-19

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento, de planes, proyectos y actividades de la Delegatura de Protección a la Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica, así como en relación con el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las Cámaras de Comercio y sobre los comerciantes.
- Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
- Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
- Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
- Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
- Gestionar las actividades de vigilancia y control a las cámaras de comercio, sus federaciones y confederaciones, y las investigaciones a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil de acuerdo con la normativa vigente.
- Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección de la competencia.
- Gestionar las actividades necesarias para garantizar la vigilancia de las elecciones de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio, así como apoyar el proceso de atención a las impugnaciones que sean presentadas contra las mismas, así como las solicitudes de impugnación igual delegado.
- Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
- Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

operación de la Delegatura.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.

14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Marco conceptual y normativo sobre Cámaras de Comercio
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho comercial
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería Industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

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

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería Industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptualizar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Realizar actividades para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Elaborar conceptos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Delegatura de Protección a la Competencias.
12. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección de la competencia.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones sobre asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Elaborar conceptos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Delegatura de Protección a la Competencia.
13. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
14. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Profesional Especializado 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

Cargo del jefe inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento, de planes, proyectos y actividades de la Delegatura de Protección a al Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica, así como en relación con el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las Cámaras de Comercio y sobre los comerciantes.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Gestionar las actividades de vigilancia y control a las cámaras de comercio, sus federaciones y confederaciones, y las investigaciones a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil de acuerdo con la normativa vigente.
9. Gestionar las actividades necesarias para garantizar la vigilancia de las elecciones de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio, así como apoyar el proceso de atención a las impugnaciones que sean presentadas contra las mismas, así como las solicitudes de impugnación igual delegado.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Marco conceptual y normativo sobre Cámaras de Comercio
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho comercial
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
12. Participar en la implementación, mantenimiento 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

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

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

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la divulgación e implementación de estrategias de comunicación interna en el marco del Desarrollo de Talento Humano de la Entidad, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar la puesta en marcha de estrategias de comunicación y divulgación de los principios, valores éticos, código de integridad y cultura organizacional que enmarcan y orientan el comportamiento de los servidores dentro y fuera de la entidad, de conformidad con los planes definidos.
2. Realizar la redacción y corrección de estilo de los contenidos que requiera la ejecución del proceso de comunicación interna y el desarrollo de talento humano de la Entidad
3. Gestionar el desarrollo y cubrimiento de eventos de capacitación, bienestar social, estímulos y la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
4. Proponer la elaboración de contenidos de comunicación enfocados al desarrollo de talento humano que se publican en la intranet de la Entidad, atendiendo los lineamientos definidos.
5. Diseñar las publicaciones internas que requiera el desarrollo de talento humano de la entidad, con base en los objetivos definidos para tal fin.
6. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área enmarcados en el proceso de desarrollo de talento humano.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y diseño gráfico
- Administración de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines. <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y procesos de servicios administrativos y recursos físicos, atendiendo a los objetivos propuestos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Proponer estrategias para la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos propuestos.
2. Gestionar el mantenimiento, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y programas definidos.
3. Efectuar la gestión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar la implementación de los planes, programas y procesos en materia financiera para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
5. Desarrollar actividades para la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellos que estén a su cargo, en coherencia con los procedimientos definidos
6. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
7. Gestionar el desarrollo del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta la naturaleza, estructura institucional y las normas vigentes.
8. Implementar las actividades de contratación pública del área, atendiendo a los procedimientos definidos y la normativa vigente.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
 - Arquitectura
 - Contaduría Pública
 - Derecho y Afines
 - Diseño
 - Economía
 - Ingeniería Administrativa y Afines
 - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
 - Ingeniería Civil y Afines
 - Ingeniería de Sistemas, Telemática y
 - Ingeniería Eléctrica y Afines
 - Ingeniería Industrial y Afines
- Afines

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

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

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
 - Arquitectura
 - Contaduría Pública
 - Derecho y Afines
 - Diseño
 - Economía
 - Ingeniería Administrativa y Afines
 - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
 - Ingeniería Civil y Afines
 - Ingeniería de Sistemas, Telemática y
 - Ingeniería Eléctrica y Afines
 - Ingeniería Industrial y Afines
- Afines

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

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, implementación y seguimiento del proceso de gestión documental y archivo de la Entidad, atendiendo a los objetivos propuestos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Realizar y hacer seguimiento a las políticas y lineamientos de gestión documental y archivo en la Entidad, en coordinación con la Oficina de Control Interno
2. Desarrollar acciones para la planeación, articulación y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, conforme con las directrices y lineamientos definidos.
3. Diseñar e implementar planes y programas específicos en materia de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar la preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad, atendiendo a los procedimientos existentes.
5. Efectuar el análisis de la documentación producida en la Entidad, que defina la disposición final de la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en la administración del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
7. Gestionar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, en coherencia con los parámetros correspondientes.
8. Realizar capacitaciones y asesoría en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Implementar las actividades de contratación pública y financieras que requiera el proceso de gestión documental, atendiendo a los procedimientos definidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

Profesional Especializado 2028-13

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Cuarenta y uno (41)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento, de planes, proyectos y actividades de la Delegatura de Protección a Al Competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica, así como en relación con el ejercicio de las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las Cámaras de Comercio y sobre los comerciantes.
3. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
4. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
5. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Gestionar las actividades de vigilancia y control a las cámaras de comercio, sus federaciones y confederaciones, y las investigaciones a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil de acuerdo con la normativa vigente.
8. Gestionar las actividades necesarias para garantizar la vigilancia de las elecciones de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio, así como apoyar el proceso de atención a las impugnaciones que sean presentadas contra las mismas, así como las solicitudes de impugnación igual delegado.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Marco conceptual y normativo sobre Cámaras de Comercio
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho comercial
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería Industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones del área.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. 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
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones sobre asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Controlar y hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección de la competencia.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

12. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar estrategias de comunicación organizacional para el desarrollo de las actividades de Talento Humano, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias de comunicación y divulgación de los principios, valores éticos, código de integridad y cultura organizacional que enmarcan y orientan el comportamiento de los servidores dentro y fuera de la entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos
2. Realizar la redacción y corrección de estilo de notas periodísticas y demás propuestas de información dentro de la comunicación interna y el desarrollo de las políticas de talento humano de la Entidad.
3. Participar en el desarrollo y puesta en marcha de eventos de capacitación, bienestar social, estímulos y la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta los directrices establecidas por el superior inmediato.
4. Revisar los contenidos de comunicación para el desarrollo de talento humano que se publican en la intranet de la entidad, atendiendo los lineamientos definidos.
5. Elaborar las publicaciones internas del proceso de desarrollo de talento humano de la Entidad, con base en las políticas de comunicación institucionales.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y diseño gráfico
- Administración de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones
- Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:
- Dirección y desarrollo de personal
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Diseño
- Publicidad y Afines

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

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
---	---

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y procesos relacionados con los servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, en atención a los parámetros definidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la ejecución de actividades de mantenimiento, adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y programas definidos.
2. Desarrollar acciones para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.
3. Ejecutar los planes, programas y procesos en materia financiera para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
4. Participar en la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellos que estén a su cargo, en coherencia con los procedimientos definidos.
5. Realizar el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
6. Desarrollar la implementación del sistema de gestión ambiental, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
7. Realizar las actividades relacionadas con la contratación pública del área, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación y seguimiento del proceso de gestión documental de la Entidad, en atención a los parámetros definidos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Participar en la formulación e implementación de planes y programas específicos en materia de gestión documental y archivo, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Realizar la planeación, articulación y actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
3. Desarrollar acciones para garantizar la preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad, con base en los procedimientos existentes.
4. Realizar el análisis de la documentación producida en la Entidad, a fin de participar en la definición de la disposición final de la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el manejo y administración del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
6. Gestionar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, siguiendo las normas existentes.
7. Brindar asesoría y capacitación en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Gestionar el desarrollo de contratación pública y las actividades en materia financiera que requiera el proceso de gestión documental, en coherencia con los procedimientos definidos.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

Profesional Universitario 2044-11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Cuarenta y uno (41)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Brindar asistencia profesional en temas de competencia de la Delegatura, para el cumplimiento de las metas de la Superintendencia, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

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

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones sobre asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con los servicios administrativos y de recursos físicos, teniendo en cuenta los planes definidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Gestionar actividades de mantenimiento, adquisición, almacenamiento, suministro de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y programas definidos.
2. Realizar la gestión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera, con base en las necesidades de la Entidad.
3. Desarrollar los planes, programas y procesos en materia financiera para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
4. Participar en la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Entidad, con base en las directrices establecidas.
6. Implementar el sistema de gestión ambiental, en coherencia con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
7. Efectuar las actividades relacionadas con la contratación pública de servicios administrativos y recursos físicos, en atención a los procedimientos definidos y la normativa vigente.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

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

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Arquitectura
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los planes definidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la definición, implementación y seguimiento de planes, programas, lineamientos y directrices de gestión documental y archivo en la Entidad, en coordinación con las dependencias competentes.
2. Realizar la actualización de instrumentos archivísticos y de información pública, conforme con los lineamientos establecidos a nivel nacional.
3. Gestionar la debida preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad y su disposición final, en armonía con los procedimientos existentes y la normativa vigente.
4. Participar en la administración del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
5. Gestionar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, siguiendo las normas existentes.
6. Efectuar asesoría y capacitación en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, en atención a los parámetros técnicos establecidos y la normativa vigente.
7. Efectuar las actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública y financieros requeridos para el proceso de gestión documental y archivo, en coherencia con los lineamientos y procedimientos definidos.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

Profesional Universitario 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para el diseño, implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
12. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones para la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines

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

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

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de estrategias, planes y programas de los servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, conforme con la normativa existente.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y programas definidos.
2. Contribuir con la gestión para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad.
3. Colaborar con la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellos que se encuentren a su cargo de acuerdo con los procesos definidos.
4. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
5. Implementar el sistema de gestión ambiental, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública y financieros para la gestión de los Servicios administrativos y recursos físicos, siguiendo con las directrices impartidas y la normativa vigente.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía - Contaduría Pública - Arquitectura - Diseño - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía - Contaduría Pública - Arquitectura - Diseño - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición de estrategias para el diseño, ejecución y seguimiento del proceso de gestión documental conforme con la normativa existente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e implementar planes y programas en materia de gestión documental y archivo, así como la actualización de instrumentos archivísticos y de información pública, siguiendo los parámetros definidos y en coordinación con las áreas competentes.
2. Gestionar la preservación, conservación, restauración y disposición final de la documentación de la Entidad, con base en los procedimientos existentes.
3. Participar en la administración del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
4. Realizar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, siguiendo las normas existentes.
5. Brindar asesoría y capacitación en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, atendiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Realizar las actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública y financieros que requiera el

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

proceso de gestión documental, siguiendo los lineamientos definidos.

7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Derecho

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

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Derecho

Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

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

Profesional Universitario 2044-09

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar para la implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
--	---

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
3. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
4. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
5. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
6. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
7. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

9. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y procedimientos de servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, conforme con la normativa existente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los lineamientos y planes definidos.
2. Gestionar la prestación y adquisición de los servicios de aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera conforme con las necesidades de la Entidad.
3. Contribuir con el desarrollo de los planes, programas y procesos en materia financiera y de contratación para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
4. Participar en la administración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio, y aquellos que se encuentren a su cargo, en coherencia con los procesos definidos
5. Colaborar con el desarrollo del sistema de gestión ambiental, con base en los criterios técnicos definidos y la normativa vigente
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias y procedimientos de la gestión documental y archivo de la Entidad, conforme con la normativa existente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes y programas de gestión documental y archivo de la Entidad, así como la actualización de los instrumentos archivísticos y de información pública de acuerdo con los lineamientos definidos y en coordinación con las dependencias de la Entidad.
2. Gestionar la preservación, conservación, restauración y disposición final de la documentación de la Entidad, con base en los procedimientos existentes.
3. Realizar la administración del archivo central de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
4. Realizar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, siguiendo las normas existentes.
5. Efectuar capacitaciones y asesoría en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, en coherencia con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública y financieros requeridos para el proceso de gestión documental, siguiendo los lineamientos definidos.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Derecho

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

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
- Derecho

Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

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

Experiencia

No requiere experiencia.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Cuarenta y siete (47)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptualizar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño implementación, control y seguimiento de planes, proyectos y actividades de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
2. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
4. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
5. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
11. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Economía básica
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos sobre el régimen de libre competencia económica.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión de servicios administrativos y recursos físicos, de acuerdo con los objetivos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Participar en la gestión de mantenimiento, adquisición, almacenamiento, suministro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y objetivos definidos.
2. Gestionar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera conforme con las necesidades de la Entidad.
3. Desarrollar los planes, programas y procesos en materia financiera y de contratación para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa vigente.
4. Realizar la gestión para el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
5. Gestionar el desarrollo del sistema de gestión ambiental, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía - Contaduría Pública - Arquitectura - Diseño - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Derecho y Afines - Administración - Economía - Contaduría Pública - Arquitectura - Diseño - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con los objetivos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Participar en la definición y seguimiento de políticas, planes y programas de gestión documental y archivo de acuerdo con los lineamientos definidos y en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.
2. Gestionar la debida preservación, conservación y restauración de la documentación, así como la actualización de los instrumentos archivísticos y de información pública de la Entidad, con base en los procedimientos existentes.
3. Realizar el análisis de la documentación producida en la Entidad, que permita la definición de la disposición final de la misma, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Efectuar la administración del archivo central de la Entidad, así como la correspondencia y sistema de trámites, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
5. Realizar asesoría y capacitaciones en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Ejecutar los procedimientos de contratación pública y financieros, en armonía con las necesidades del proceso de gestión documental y la normativa existente.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Profesional Universitario 2044-05

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
4. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
6. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
7. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
8. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
9. Proponer, implementar y participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
12. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica aplicada
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Participar en la elaboración de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines

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

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

No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría General, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Secretaría, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Entidad, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Adelantar las acciones pertinentes de iniciativas de responsabilidad social de la Entidad, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos.
5. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Secretaría General.
6. Participar en actividades para el proceso contractual que se requiera para la operación de la Secretaría, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría General.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública
- Presupuesto público
- Responsabilidad Social Corporativa
- Modelo integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial Y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial Y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de comunicación interna que permitan la administración y gestión del Talento Humano de la entidad, con base en los objetivos y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Realizar la divulgación y comunicación de los principios, valores éticos, código de integridad y cultura organizacional que enmarcan y orientan el comportamiento de los servidores dentro y fuera de la entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos.
2. Efectuar la redacción y corrección de estilo de notas periodísticas y documentos requeridos en el marco de las necesidades de la gestión del talento humano de la entidad, siguiendo los procedimientos correspondientes.
3. Cubrir eventos de capacitación, bienestar social, estímulos y la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en las directrices establecidas por el superior inmediato.
4. Proponer y diseñar las publicaciones internas y el análisis de contenidos que se publica en la intranet en el marco del desarrollo de talento humano, con base en los objetivos definidos para tal fin.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación organizacional interna
- Medios de comunicación
- Redacción y corrección de estilo
- Conocimientos en publicidad y diseño gráfico
- Administración de Talento Humano

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del	No requiere experiencia.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

cargo.

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

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación y seguimiento de los procesos relacionados con los servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones requeridas para el mantenimiento, adquisición, almacenamiento, suministro y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Entidad, conforme con los planes y objetivos definidos.
2. Adelantar la gestión para la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, electricidad, mantenimiento de instalaciones y vehículos, así como cualquier otro que se requiera conforme con las necesidades de la Entidad.
3. Efectuar el desarrollo de los planes, programas y procesos en materia financiera y de contratación pública para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
4. Gestionar el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
5. Implementar el desarrollo del sistema de gestión ambiental, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y los criterios técnicos definidos.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Arquitectura

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines

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

EQUIVALENCIA

Estudios

Experiencia

Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Arquitectura
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Industrial y Afines

No requiere experiencia.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación y seguimiento del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta los objetivos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Participar en el desarrollo y seguimiento de políticas, planes y programas de gestión documental y archivo requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Gestionar la debida preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad, así como la actualización de los instrumentos archivísticos y de información pública de la Entidad, con base en los procedimientos existentes.
3. Realizar la custodia y administración del archivo central de la Entidad, así como la administración de la correspondencia teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
4. Capacitar en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
5. Ejecutar las actividades en materia financiera y contratación pública, de acuerdo con las necesidades de gestión documental y archivo y las normas existentes.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

Profesional Universitario 2044-03

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y analizar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
4. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
5. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
6. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
7. Realizar las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
8. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la protección de la libre competencia económica, conforme a los objetivos y metas de la Delegatura.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
11. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Teoría económica
- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades para gestionar asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la organización, ejecución y seguimiento a la planeación administrativa, financiera, contractual y de proyectos de la Delegatura, siguiendo las especificaciones técnicas y procedimientos Institucionales.
2. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
3. Realizar seguimiento al plan de acción y de los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
4. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
5. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
6. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
7. Participar en el diseño de reglamentaciones, lineamientos, estrategias, herramientas e iniciativas institucionales, relacionadas con la gestión de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
8. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Desarrollar acciones para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
11. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
12. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
13. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VII. 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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines 	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
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 - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere experiencia.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, políticas, objetivos, procesos y procedimientos de la gestión de servicios administrativos y recursos físicos, conforme con las normas y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los servicios administrativos y el mantenimiento, almacenamiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, conforme con las necesidades de la Entidad y los lineamientos definidos.
2. Adelantar el desarrollo de los planes, programas y procesos en materia financiera y de contratación para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
3. Realizar las actividades necesarias para el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
4. Desarrollar las actividades del sistema de gestión ambiental, con base en los criterios técnicos y normativos existentes.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Civil y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Civil y Afines <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

Desarrollar los planes, programas, políticas, objetivos, procesos y procedimientos de la gestión documental y archivo, conforme con las normas y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones para la planeación, articulación y actualización del proceso e instrumentos de gestión documental de acuerdo, con las normas y lineamientos definidos
2. Efectuar la gestión para la preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad, en atención a los criterios técnico definidos y los procedimientos existentes.
3. Participar en la administración del archivo central y de la correspondencia de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
4. Capacitar en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con la normativa vigente y los parámetros técnicos definidos.
5. Ejecutar los planes, programas y procesos en materia financiera y contratación, en armonía con las necesidades del área de gestión documental y archivo y las normas existentes.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Contratación Estatal y presupuesto público.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplina académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	No requiere experiencia.

Profesional Universitario 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional.
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
No. de cargos:	Setenta y ocho (78)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, conceptuar y adelantar actuaciones administrativas sobre aspectos jurídicos, económicos y técnicos relacionados con protección de la competencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios jurídicos, económicos y técnicos en materia de protección de la libre competencia económica.
2. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
3. Practicar pruebas, realizar visitas administrativas de inspección y realizar audiencias de conciliación, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
4. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes procesales directamente relacionadas con la práctica de pruebas, que surjan durante la audiencia o diligencia correspondiente, y cuya decisión no corresponda por mandato legal a otro funcionario.
5. Realizar las gestiones necesarias para impulsar el desarrollo del procedimiento administrativo que le sea asignado, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
6. Desarrollar el procedimiento administrativo para el control previo de integraciones empresariales.
7. Participar en las actividades que se requieran para la proyección de los conceptos de abogacía de la competencia y de asesoría al Gobierno Nacional que emite la Superintendencia.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la Delegatura.
10. Participar en la implementación, mantenimiento 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre libre competencia económica
- Economía básica

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Derecho de la competencia
- Derecho procesal
- Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines
- Matemáticas, estadística y afines

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

Experiencia

No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión de asuntos administrativos, financieros, contractuales y de gestión transversal que requiera la Delegatura, así como brindar orientación al equipo misional en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración, seguimiento y actualización de los planes estratégico, de acción anual y proyecto de inversión de la Delegatura, siguiendo los procedimientos internos.
2. Realizar seguimiento al plan de acción y los proyectos de inversión que son responsabilidad del área y tramitar las modificaciones que se requieran.
3. Participar en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Delegatura.
4. Organizar la gestión del proceso contractual que se requiera para la operación de la Delegatura, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos internos.
5. Participar en el diseño e implementación de sistemas de gestión, mecanismos de control, indicadores de gestión, y gestión de riesgos, para los procesos a cargo de la Delegatura.
6. Practicar pruebas y realizar visitas administrativas de inspección, de conformidad con la normativa aplicable a estas actuaciones.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos e informes relacionados con la gestión de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Realizar la implementación, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y orientar su operación a nivel interno en la Delegatura.
10. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de las actividades que le sean asignadas, siguiendo el marco normativo vigente y en condiciones de calidad y oportunidad.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Gestión integral de proyectos.
- Administración pública.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Administración
- Contaduría pública
- Derecho y afines
- Economía
- Ingeniería industrial y afines

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

Experiencia

No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TRABAJO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad del área de Desarrollo de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la divulgación y comunicación de los Principios valores éticos código de integridad y cultura organizacional que enmarcan y orientan el comportamiento de los servidores dentro y fuera de la entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos.
2. Efectuar la redacción y corrección de estilo de notas periodísticas y documentos de comunicación interna, teniendo en cuenta el proceso de talento Humano
3. Realizar el cubrimiento informativo de eventos de capacitación, bienestar social, estímulos y SST, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el superior inmediato.
4. Diseñar las publicaciones internas de la gestión y administración del desarrollo de talento humano de la entidad, con base en los objetivos definidos para tal fin.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

- Comunicación organizacional
- Medios de comunicación
- Redacción y corrección de estilo
- Publicidad y diseño gráfico
- Administración de Talento Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Comunicación Social, Periodismo y Afines
- Diseño
- Publicidad y Afines

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

Experiencia

No requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, políticas, objetivos, procesos y procedimientos de la gestión de servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, conforme con las normas y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades requeridas para la prestación de los servicios administrativos, la administración e inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como cualquier otro que se requiera conforme con las necesidades de la Entidad.
2. Adelantar el desarrollo de los planes, programas y procesos en materia financiera y de contratación, para la gestión de recursos físicos y servicios administrativos, en coherencia con los procedimientos definidos y la normativa existente.
3. Efectuar las gestiones necesarias para el aseguramiento de los bienes de la Entidad, conforme con los procedimientos definidos.
4. Desarrollar el sistema de gestión ambiental, en cumplimiento con las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

- Contratación estatal
- Presupuesto público
- Administración de recursos físicos
- Administración de inventarios
- Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles
- Logística empresarial
- Sistemas de gestión ambiental

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, procesos y procedimientos de la gestión documental, conforme con las normas y lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, gestión, administración, retención documental y actualización del proceso y herramientas del área, en coherencia con las necesidades institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Realizar la gestión para la preservación, conservación y restauración de la documentación de la Entidad, en atención a los criterios técnicos definidos y los procedimientos existentes.
3. Contribuir con la administración del archivo central y correspondencia de la Entidad, teniendo en cuenta la reserva legal y protección de datos personales de los documentos.
4. Capacitar en materia de gestión documental y archivo a los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme con la normativa vigente y los parámetros técnicos definidos.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental.
- Procesos archivísticos
- Diseño de información
- Normas de gestión documental.
- Atención al ciudadano.
- Seguridad de la información.

VI. 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"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Derecho <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>
---	---------------------------------

Técnico Administrativo 3124-15

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de gestión administrativa y recursos físicos, de acuerdo con las políticas de la -Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes al desarrollo de las actividades del área, con base en los criterios técnicos definidos.
2. Apoyar los procesos para el suministro de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
3. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las Entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
6. Brindar asistencia en el desarrollo del proceso de contratación pública para los servicios administrativos y recursos físicos, teniendo en cuenta los requerimientos de la dependencia y la normativa vigente.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública
- Atención al usuario
- Administración de Recursos Físicos
- Conservación y Almacenamiento de Bienes
- Administración de Inventarios
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Ingeniería Industrial y Afines

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de gestión documental, de acuerdo con las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los archivos de gestión en custodia y del archivo central de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
2. Realizar informes, cuadros, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de los resultados de la evaluación y seguimiento de las actividades y procedimientos del área, de conformidad con las directrices impartidos.
3. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
4. Brindar asistencia técnica para las capacitaciones en materia de gestión documental a los usuarios internos de la Entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos.
5. Tramitar los documentos necesarios, con criterios de oportunidad y periodicidad requeridos.
6. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, formatos, herramientas aplicables a la gestión documental y archivo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Manejo y conservación documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	---

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de formación tecnológica que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Técnico Administrativo 3124-11

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FISICOS

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el desarrollo de los procesos relacionados con los servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las bases de datos e información de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme con la normativa vigente y de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad.
2. Elaborar y diligenciar los comprobantes de almacén de los traslados de funcionarios, bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo y demás documentos oficiales generados por el almacén, conforme con los lineamientos definidos.
3. Informar oportunamente las existencias de elementos de consumo en las dependencias de la Entidad o del área, con base en los criterios técnicos definidos
4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos y servicios administrativos, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos.
5. Contribuir con el desarrollo del proceso de contratación pública para los servicios administrativos y recursos físicos, teniendo en cuenta los requerimientos de la dependencia y la normativa vigente.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación Pública
- Atención al usuario
- Administración de Recursos Físicos
- Conservación y Almacenamiento de Bienes
- Administración de Inventarios
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. 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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<p>Título de formación técnica profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Física - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Física - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
EQUIVALENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de formación de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Física - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades para la gestión documental y archivo, conforme con los lineamientos y normas existentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los archivos de gestión en custodia y del archivo central de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
2. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de la ejecución y seguimiento de los planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas.
3. Contribuir con la administración de la correspondencia de la Entidad y sistema de trámites, conforme con los lineamientos definidos.
4. Brindar asistencia técnica y apoyo en capacitaciones en materia de gestión documental a los usuarios internos y externos de la Entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos.
5. Efectuar la selección, clasificación y organización de los documentos y demás información concerniente al área, con la oportunidad y periodicidad requerida.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Manejo y conservación documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. 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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

<p>Título de formación técnica profesional en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Terminación y aprobación de formación de formación técnica profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Técnico Administrativo 3124-09

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos de los servicios administrativos y recursos físicos de la Entidad, con base en los objetivos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Contribuir con el desarrollo y seguimiento de procesos contractuales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y logística de los recursos físicos de la Entidad y servicios administrativos.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública
- Atención al usuario
- Administración de Recursos Físicos
- Conservación y Almacenamiento de Bienes
- Administración de Inventarios
- Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. 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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	
---	--

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos de la gestión documental, con base en los planes y directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los archivos de gestión en custodia, del archivo central de la Entidad y la correspondencia, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
2. Realizar la logística y apoyo en capacitaciones de gestión documental a los usuarios internos de la Entidad, conforme con los planes y lineamientos definidos.
3. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, suministrando información clara y oportuna sobre los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Realizar el préstamo y custodia de los documentos a su cargo, teniendo en cuenta los requerimientos de las dependencias y las directrices impartidas.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Manejo y conservación documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

<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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad <p>Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Técnico Administrativo 3124-07

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con los servicios administrativos y los recursos físicos de la Entidad, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información administrativa y logística del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad en el suministro de información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades y logística de los recursos físicos de la Entidad y servicios administrativos.
4. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
5. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
7. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública
- Atención al usuario
- Administración de Recursos Físicos
- Conservación y Almacenamiento de Bienes
- Administración de Inventarios
- Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. 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 ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Arquitectura - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Diseño - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. - Ingeniería Industrial y Afines 	No requiere experiencia.

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

"Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio"

- Administración
- Arquitectura
- Ciencia Política, Relaciones Internacionales
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines
- Diseño
- Economía
- Ingeniería Administrativa y Afines
- Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
- Ingeniería Civil y Afines
- Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
- Ingeniería Eléctrica y Afines
- Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines.
- Ingeniería Industrial y Afines

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con la administración de la gestión documental, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la administración de los archivos de gestión en custodia, archivo central y la correspondencia de la Entidad, manteniendo la reserva legal y la protección de datos personales de los documentos.
2. Brindar orientación a los usuarios internos y externos de la Entidad, suministrando información clara y oportuna sobre los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Actualizar los sistemas de información y bases de datos de gestión documental y archivo, con base en los criterios técnicos requeridos.
4. Realizar la clasificación, distribución y trámite de documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
6. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Manejo y conservación documental
- Atención al ciudadano
- Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Competencias específicas Resolución N° 629 de 2018:

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

“Por la cual se adicionan unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio”

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	No requiere experiencia.
--	--------------------------

EQUIVALENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. - Contaduría Pública - Derecho y Afines - Economía - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Industrial y Afines 	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO 2. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, realizará las gestiones necesarias para incluir las fichas actualizadas de los empleos relacionados en el artículo 1º del presente Acto Administrativo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

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 empleado público. 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 adiciona en lo pertinente a la Resolución 82059 de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,

ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ

Proyectó: Libia Hernández R. / Erika Morales
 Revisó: Linda Milena Hernández / Andri Osorio B.
 Aprobó: Angélica María Acuña P.