2015

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CONTENIDO

Superintendente 0030-25 24

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 24

Secretario General de Superintendencia 0037-19 28

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL 28

Superintendente Delegado 0110-19 31

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 32

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 34

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 38

III. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 41

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 43

III. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 45

Director de Superintendencia 0105-11 47

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 47

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA 50

III. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 53

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 56

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 58

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 66

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 68

Jefes de Oficina 0137-16 71

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO 71

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 74

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 76

Asesor 1020-14 79

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 79

Asesor 1020-12 81

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 82

Asesor 1020-09 84

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 84

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 86

Asesor 1020-06 88

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 89

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 91

Asesor 1020-05 93

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 94

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 96

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 98

Asesor 1020-04 100

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 100

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 103

Jefe Oficina Asesora 1045-09 105

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 105

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 108

Profesional Especializado 2028-19 110

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 110

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 112

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 115

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 118
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 120
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 122
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 125
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 127
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 130
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 132
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 134
Profesional Especializado 2028-17 136
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 137
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 139
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 141
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 144
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 146
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 149
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 152
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 154
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 157
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 159
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 163
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 165

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 168
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 170
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 172
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 174
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 176
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 179
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 181
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 184
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 186
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 188
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 191
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 194
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 196
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 199
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 201
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 203
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 205
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 208
Profesional Especializado 2028-13 209
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 210
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 212
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 214
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 216

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 219

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 222

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 225

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 227

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 229

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 232

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 235

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 237

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 241

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 244

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- DEFENSA DEL CONSUMIDOR 246

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 248

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 251

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 253

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 256

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 258

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 260

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 262

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 265

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 267

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 270

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 272

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 275

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 277

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 279

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 281

Profesional Universitario 2044-11 283

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 284

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 286

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 288

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 290

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 292

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 295

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 297

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 300

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 302

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 305

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 307

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 310

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 313

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 315

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 318

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 319

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 321

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN EL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL 324

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 326

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 329

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 331

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 333

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 336

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 338

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 340

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 343

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 345

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 347

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 349

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 352

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 354

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 357

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 359

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 361

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 363

Profesional Universitario 2044-10 365

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 365

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 367

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 370

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 372

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 374

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 376

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 378

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 381

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 383

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 386

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 388

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 390

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 393

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 395

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 398

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 400

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 402

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 404

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 406

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES 408

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 411

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 413

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 416

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN..... 418

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS..... 421

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA..... 423

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 425

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 428

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 430

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 432

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 434

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 437

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 439

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 441

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN..... 444

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO..... 446

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL..... 448

Profesional Universitario 2044-09 450

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 450

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO..... 452

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 455

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 457

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR..... 459

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR..... 461

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 464

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 466

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 469

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 471

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL..... 473

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 476

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 479

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 481

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 483

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL..... 485

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 487

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 489

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES..... 492

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 494

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 497

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 499

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN..... 502

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS..... 504

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA..... 506

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 508

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 511

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 513

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 515
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 517
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 520
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 522
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 524
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 527
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 529
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 531
Profesional Universitario 2044-07 532
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 533
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 535
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 537
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 539
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 541
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 544
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 546
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 549
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 551
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 553
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 555
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 558

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 560

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 563

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 565

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 567

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 569

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 571

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES 573

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 575

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 578

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 580

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 583

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 585

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 587

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 589

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 592

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 594

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 596

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 598

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 601

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 603

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 605

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 607

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 609

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 611

Profesional Universitario 2044-05 613

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 613

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 616

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 618

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 620

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 622

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 624

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 627

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 629

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 632

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 634

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 636

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 639

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 641

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 643

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 645

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 647

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 649

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 651

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES 654

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 656

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 658

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 661

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 663

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 665

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 667

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 670

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 672

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 674

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 676

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 679

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 681

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 683

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 685

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 687

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 689

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 691

Profesional Universitario 2044-03 693

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 694

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 696

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO 698

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 700

DE TRABAJO II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 702

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 704

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 707

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 709

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 712

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 714

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 716

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 718

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 721

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 723

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 725

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 727

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 729

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 731

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 733

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES 735

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 737

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 740

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 742

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN..... 744

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS..... 746

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA..... 749

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA..... 751

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 753

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 755

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 757

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 760

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 762

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 764

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 766

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA..... 768

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN..... 771

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO..... 773

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL..... 775

Profesional Universitario 2044-01 776

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL 777

FUNCIONAL – II. ÁREA SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO..... 779

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO 781

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 783

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR..... 784

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR..... 786

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 788

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 790

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 792

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 794

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL. 796

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 798

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 800

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 802

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 803

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL 805

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 806

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 808

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES 810

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 812

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 813

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 815

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN 817

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS 819

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 821

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO 823

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 825

Y APOYO II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO 827

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES 828

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN 830

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 832

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN 834

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 836

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN 837

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO 839

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL 841

Técnico Administrativo 3124-15 842

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO 842

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 844

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 846

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 848

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 850

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 852

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 854

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 856

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 858

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 860

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 862

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 863
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 865
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 867
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 869
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 871
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 873
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 875
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 877
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 879
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 881
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 884
Técnico Administrativo 3124-11 885
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 885
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO 887
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 889
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 891
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 893
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 895
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 897
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 899
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 901
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 902
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 905

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 907
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 909
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 910
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 912
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 914
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 916
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 918
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 920
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 922
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 924
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 926
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 928
Técnico Administrativo 3124-09 930
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO 930
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 932
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 934
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 936
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 938
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 940
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 941
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 943
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 945
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 947

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 949
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 951
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 953
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 955
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 956
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 958
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 960
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 962
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 964
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 965
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 967
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 970
Técnico Administrativo 3124-07 971
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO 971
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES 973
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR 975
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR 977
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES 979
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA 981
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO 983
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 984
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL 986
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 988

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 990
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES 992
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL 994
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS 996
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES 998
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA 1000
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1002
II. ÁREA FUNCIONAL ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO 1003
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL 1005
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA 1007
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1009
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA 1011
Secretario Ejecutivo. 4210-18 1012
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 1013
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1014
Secretario Ejecutivo 4210-16 1016
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1016
Secretario 4178-13 1017
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1018
Secretario 4178-11 1019
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1019
Secretario 4178-10 1021
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1021
Secretario 4178-08 1022
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1023
Seis (6) meses de experiencia laboral. 1024
Auxiliar Administrativo 4044-11 1024
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1024
Auxiliar Administrativo 4044-09 1025

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1026
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1027
Auxiliar Administrativo 4044-07 1028
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1029
Operario Calificado 4169-09 1030
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1030
Conductor Mecánico 4103-13 1032
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 1032
Conductor Mecánico 4103-13 1033
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1034
Conductor Mecánico 4103-11 1035
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1035
Conductor Mecánico 4103-09 1037
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1037
Auxiliar Administrativo 4064-05 1038
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1039
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO 1040

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Superintendente 0030-25

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar políticas, adoptar planes generales, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones propias de la Superintendencia de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de propiedad industrial, protección del consumidor, protección de la competencia, asuntos jurisdiccionales, protección de datos personales y comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la protección al consumidor, la promoción y protección de la competencia, la propiedad industrial, la protección de datos personales y en las demás áreas propias de sus funciones.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
3. Rendir informes detallados al Presidente de la República y al Ministro de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Adoptar los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad.
5. Impartir instrucciones en materia de protección al consumidor, protección de la competencia, propiedad industrial, protección de datos personales y en las demás áreas propias de sus funciones, así como fijar los criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los procedimientos para su cabal aplicación.

6.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de la competencia en todos los mercados nacionales, respecto de todo aquel que desarrolle una actividad económica o afecte o pueda afectar ese desarrollo, independientemente de su forma o naturaleza jurídica.
7.	Ordenar, como medida cautelar, la suspensión inmediata de las conductas que puedan resultar contrarias a las disposiciones sobre protección de la competencia.
8.	Ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones sobre protección de la competencia.
9.	Decidir sobre la terminación anticipada de las investigaciones por presuntas violaciones a las disposiciones sobre protección de la competencia, así como en el caso de las investigaciones en ejercicio de facultades administrativas de competencia desleal, cuando a su juicio el presunto infractor brinde garantías suficientes de suspender o modificar la conducta por la cual se le investiga.
10.	Autorizar, en los términos de la ley, los 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.
11.	Imponer a las personas jurídicas las multas que procedan de acuerdo con la ley por violación de cualquiera de las disposiciones sobre protección de la competencia y competencia desleal, incluidas la omisión de acatar en debida forma las solicitudes de información, órdenes e instrucciones que se impartan, la obstrucción de las investigaciones, el incumplimiento de la obligación de informar una operación de integración empresarial o las derivadas de su aprobación bajo condiciones o de la terminación de una investigación por aceptación de garantías.
12.	Imponer a cualquier persona natural que colabore, facilite, autorice, ejecute o tolere conductas violatorias de las normas sobre protección de la competencia las multas que procedan de acuerdo con la ley.
13.	Conceder los beneficios por colaboración con la Superintendencia de Industria y Comercio previstos en la Ley 1340 de 2009 y las normas que la modifican o adicionan.
14.	Expedir las guías en las que se establezcan los criterios con base en los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio analizará la suficiencia de las obligaciones que adquieran los investigados dentro de una investigación por violación a las normas sobre protección de la competencia, así como la forma en que éstas pueden ser garantizadas.
15.	Pronunciarse, en los términos de la ley, sobre la fusión, consolidación, adquisición del control de empresas o integración, cualquiera que sea el sector económico de la misma o la forma jurídica de la operación proyectada.
16.	Analizar y emitir concepto a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre el efecto de los procesos de integración o reorganización empresarial en la libre competencia, en los casos en que participen exclusivamente entidades vigiladas por dicha entidad y sugerir, de ser el caso, condicionamientos tendientes a asegurar la preservación de la competencia efectiva en el mercado.

17. Expedir las guías en las que se establezca, de manera general, los documentos e información necesarios para comunicar, notificar o tramitar ante la Superintendencia las operaciones de integración empresarial.
18. Ordenar, cuando sea procedente conforme a la ley, la reversión de una operación de integración empresarial.
19. Decidir las investigaciones administrativas por violación de las normas de protección de la competencia y competencia desleal y adoptar las sanciones, medidas u órdenes a que haya lugar de acuerdo con la ley.
20. Decretar previa investigación, cuando lo considere pertinente y según las circunstancias, la suspensión o cierre de las Cámaras de Comercio
21. Solicitar a las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, previa investigación, la remoción de sus dignatarios y empleados, cuando lo considere necesario para la buena marcha de las mismas.
22. Adoptar o reconocer el uso del sello oficial de la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular expida
23. Organizar e instruir la forma en que funcionará la Metrología Legal en Colombia, de conformidad con la normativa.
24. Expedir la reglamentación para la operación de la metrología legal dentro del ámbito de sus competencias.
25. Representar los intereses del país en los foros internacionales de metrología legal.
26. Decidir las solicitudes de patentes de invención, decretar la caducidad de las patentes de invención y otorgar licencias obligatorias de patentes, en los casos previstos en la Ley.
27. Expedir las regulaciones que conforme a las normas supranacionales corresponden a la Oficina Nacional competente de Propiedad Industrial.
28. Adoptar, cuando lo considere pertinente, las decisiones que por virtud del presente decreto le correspondan a los superintendentes delegados.
29. Dirigir la elaboración del presupuesto de la entidad, presentar su anteproyecto y establecer la desagregación del presupuesto aprobado, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
30. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el normal funcionamiento de la superintendencia.
31. Nombrar, remover y administrar el personal de la Superintendencia de acuerdo con las normas vigentes, salvo aquellos que correspondan a otras autoridades.
32. Decidir en segunda instancia los recursos en asuntos disciplinarios, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
33. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida, así como los de apelación que se interpongan contra los actos administrativos expedidos en primera instancia por los Superintendentes Delegados.
34. Designar las Delegaturas, grupos internos de trabajo o funcionarios que ejerzan las funciones jurisdiccionales asignadas en virtud de la ley, garantizando la autonomía e independencia propia de la función.

35. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
36. Desempeñar las demás funciones que les sean atribuidas por la Constitución, ley o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Comercial y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.
5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Secretario General de Superintendencia 0037-19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General de Superintendencia
Código:	0037
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes y programas relacionados con la naturaleza y funciones de la Secretaria, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de administración de talento humano, recursos físicos, financieros, administrativos, gestión documental, atención al ciudadano y notificaciones y certificaciones.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de la gestión documental de la entidad.
2. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.
3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia, de acuerdo a los planes y proyectos de la entidad.
5. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
6. Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, registro y control, capacitación, salud ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.
7. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias de la Superintendencia., de conformidad con las necesidades de la Superintendencia y la normativa vigente.
8. Atender las peticiones y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano
9. Dirigir la ejecución de las actividades y la realización de los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.
10. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de una estrategia y un plan de comunicación interna que informe principalmente a las personas vinculadas a la entidad.
11. Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Industria y Comercio y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan., conforme a los planes y programas de la entidad.
12. Atender las peticiones que en materia documental se reciban en la entidad.
13. Notificar los actos emanados de la Superintendencia de Industria y Comercio y designar los notificadores a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
14. Nombrar secretarios generales ad hoc en los casos que se requiera para un mejor desempeño de las funciones de certificación o las relacionadas con la autenticación de documentos que competen a la entidad.
15. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la ley.
16. Elaborar las minutas de contratos y convenios, los pliegos de condiciones, los proyectos de resolución, de publicación, de liquidación de contratos celebrados y los demás actos administrativos requeridos en materia de contratación.
17. Expedir las certificaciones y constancias que le correspondan a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando la facultad no esté atribuida a otra dependencia o funcionario.

18. Coordinar el grupo de Control Disciplinario Interno que se cree para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
19. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.
20. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
21. Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
22. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
23. Señalar los precios públicos y demás tarifas o tasas que deban ser cobrados por la venta de bienes y las prestaciones de servicios que preste la Superintendencia.
24. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas
25. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuesta/es y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia
26. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
27. 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
1. Administración de bienes del Estado
2. Contabilidad y Finanzas Públicas
3. Contratación Estatal
4. Derecho Comercial
5. Derecho Procesal
6. Derecho Público
7. Gerencia y Gestión Pública
8. Presupuesto Público
9. Administración del Recurso Humano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Superintendente Delegado 0110-19

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110

Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos de la Delegatura relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de protección del consumidor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes y proponer nuevas disposiciones., acorde con las políticas de la entidad.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.
4. Prohibir o someter al cumplimiento de requisitos especiales la propaganda comercial de los bienes o servicios que por su naturaleza o componentes sean nocivos para la salud, de acuerdo con los procedimientos fijados.
5. Fijar las condiciones bajo las cuales se garantice que los bienes se expendan hasta su agotamiento al precio máximo al público establecido antes de entrar en vigencia la correspondiente fijación oficial de precio.
6. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los de apelación y de queja que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
7. Decidir los recursos de apelación que se interponen contra los actos que expidan las alcaldías conforme a la normativa vigente.
8. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
9. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio
10. Normas de Control Interno y Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	19
No. 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

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de protección de la competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.

2. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.
3. 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.
4. Tramitar, de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable, las investigaciones administrativas por actos de competencia desleal.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
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.
19. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al Superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
20. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
21. 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
1. Derecho de la Competencia
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión Pública
6. Derecho Comercial
7. Economía y Finanzas
8. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal

Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes y proponer nuevas disposiciones, acorde con las políticas de la entidad.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.
4. Fijar, mediante acto administrativo, las tolerancias permisibles para efectos del control metrológico, conforme a la normativa vigente.
5. Establecer los requisitos aplicables a los modelos o prototipo de los instrumentos de medida y patrones que vayan a ser comercializados y darles su aprobación.
6. Determinar los múltiplos y submúltiplos de las unidades legales de medida del Sistema Internacional de Unidades, las unidades legales de medida que no están cubiertas por el Sistema Internacional de Unidades SI y las unidades acostumbradas de medida, así como sus múltiplos y submúltiplos, de conformidad con el sistema de pesas y medidas establecido en la ley.
7. Autorizar las entidades de certificación para prestar sus servicios en el país, de acuerdo con lo previsto en la Ley 527 de 1999 y ejercer respecto de éstas las funciones previstas en dicha ley o en las demás normas que la modifiquen o adicionen.
8. Oficializar, por solicitud del Instituto Nacional de Metrología, los patrones de medida conservados o custodiados por éste o los establecidos por otros laboratorios designados por dicho Instituto.
9. Dirigir la estandarización de métodos y procedimientos de medición y calibración y establecer un banco de información para su difusión.
10. Liderar las actividades de divulgación del sistema internacional de unidades en los diferentes sectores industriales.
11. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por la Dirección a su cargo.
12. Controlar las actividades de la dirección a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.

13. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y Gestión Pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales

Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

III. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de protección de datos personales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes y proponer nuevas disposiciones.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.
4. Disponer el bloqueo temporal de los datos cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.
5. Proferir las declaraciones de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos.
6. Requerir la colaboración de entidades internacionales o extranjeras cuando se afecten los derechos de los Titulares fuera del territorio colombiano con ocasión, entre otras, de la recolección internacional de datos personales.
7. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por la Dirección a su cargo.
8. Recibir y evaluar los informes que le sean presentados e informar periódicamente al Superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
9. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden, conforme a los planes y programas de la Dependencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Argumentación y lógica jurídica

2. Derecho Público	
3. Derecho Económico	
4. Gerencia y gestión pública.	
5. Derecho Civil y Comercial	
6. Derecho Procesal	
7. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las funciones jurisdiccionales asignadas a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Procesal	
2. Derecho Económico	
3. Gerencia y Gestión Pública	
4. Derecho Comercial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

III. ÁREA FUNCIONAL - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de propiedad industrial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y leyes vigentes y proponer nuevas disposiciones.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.
4. Decidir las solicitudes para la declaración de protección de una denominación de origen.
5. Decidir las solicitudes de delegación para autorizar el uso de una denominación de origen, de conformidad con lo establecido en el Decreto 3081 de 2005 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Decidir las solicitudes de autorización de uso de una denominación de origen, cuando no se haya delegado esta facultad de conformidad con lo establecido en el Decreto 3081 de 2005 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Adoptar las medidas necesarias para fomentar y capacitar en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad.
8. Dirigir las actividades de recopilación, procesamiento y difusión de la información tecnológica relacionada con la Propiedad Industrial, que permita el impulso de investigaciones, proyectos de desarrollo industrial y productivo y de innovación.
9. Dirigir y controlar la elaboración de los estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología
10. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida en primera instancia, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por los Directores a su cargo.
11. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
12. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Propiedad Industrial
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Económico
4. Gerencia y Gestión Pública
5. Derecho Comercial
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Director de Superintendencia 0105-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por el logro de los objetivos asignados al área administrativa y adelantar las actuaciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas en la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros de la entidad.	
2. Adelantar las actividades de contratación de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos, y emitir conceptos que le sean requeridos	
3. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos a los contratos.	

4. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad, conforma a la normativa vigente.
5. Impartir directrices para el desarrollo de la actividad de supervisión relativos a los contratos y convenios
6. Elaborar el plan anual de Contratación de la entidad y hacer seguimiento a su ejecución, acorde a los procedimientos establecidos.
7. Emitir conceptos en materia de contratación que le sean requeridos, de conformidad con la normativa vigente.
8. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso
9. Revisar y aprobar las garantías y pólizas que amparan los contratos que lo requieran
10. Dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios administrativos indispensables para el funcionamiento de la Superintendencia
11. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
12. Llevar el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia
13. Velar por la seguridad y vigilancia de las instalaciones físicas y mantener debidamente asegurados los bienes de la entidad, y efectuar los trámites de reclamación correspondientes, cuando a ello hubiere a lugar
14. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación
15. Prestar apoyo a la Dirección Financiera en la programación de los gastos de funcionamiento requeridos por la Superintendencia
16. Informar a la Secretaría General sobre las actividades a su cargo, conforme a los planes, proyectos y programas de la entidad.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
18. 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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Contratación administrativa
3. Administración de recursos físicos

4. Presupuesto público
5. Administración de inventarios
6. Conservación y almacenamiento de bienes
7. Liquidación de nóminas y aportes parafiscales
8. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el logro de los objetivos asignados al área financiera y adelantar las actuaciones necesarias de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros de la entidad.
2. Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlas las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto de la Superintendencia
3. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo a su cargo.
4. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad
5. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el plan anual de adquisiciones de la entidad y coordinar su ejecución.
6. Elaborar los estados financieros, declaraciones e informes de la Superintendencia requeridos por las entidades, dependencias o autoridades que lo soliciten.
7. Gestionar los pagos de las obligaciones de la Superintendencia conforme los requisitos establecidos para el efecto.
8. Realizar la liquidación y pago de los impuestos a cargo de la Superintendencia, acorde a la normativa vigente.

9. Hacer seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento de la Superintendencia, y tramitar las modificaciones cuando se requieran, en coordinación con las dependencias de la entidad
10. Hacer seguimiento permanente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, a la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la Superintendencia, y tramitar las modificaciones cuando se requieran
11. Velar por la adecuada implementación y actualización del sistema contable, de conformidad con la información allegada.
12. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos requeridos para la gestión financiera, acorde con los planes, proyectos y programas de la entidad
13. Informar a la Secretaría General sobre las actividades a su cargo, conforme a los planes, proyectos y programas de la Dirección.
14. Preparar, para aprobación del Secretario General, el proyecto de acto administrativo para la fijación de los precios públicos y demás tarifas o tasas que deban ser cobrados por la venta de bienes y las prestaciones de servicios que preste la Superintendencia; y garantizar el oportuno recaudo de los mismos.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Contratación Administrativa
3. Administración de recursos físicos
4. Presupuesto público
5. Técnicas contables (financiera)
6. Tributario
7. Liquidación de nóminas y aportes parafiscales
8. Administración Financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11

No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

III. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, velar por el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y supervisar las investigaciones sobre posibles violaciones de las normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Decidir y tramitar las investigaciones administrativas que se inicien de oficio o a solicitud de parte por presunta violación a las disposiciones vigentes sobre protección al consumidor cuya competencia no haya sido asignada a otra autoridad, e imponer de acuerdo con el procedimiento aplicable las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, así como por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia.
2. Remitir al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - Viceministerio de Turismo, la información relativa a las sanciones administrativas en firme impuestas a los prestadores de servicios turísticos.
3. Ejercer el control y vigilancia de las actividades desarrolladas por las ligas y asociaciones de consumidores, conforme a la normativa vigente.
4. Ejercer la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección al consumidor
5. Decidir y tramitar las investigaciones relacionadas con las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento de los reglamentos de los juegos promocionales y verificar que en desarrollo de los mismos se dé cumplimiento a las normas de protección al consumidor, de conformidad con lo establecido en la Ley 643 de 2001 o las normas que la modifiquen o adicionen.
7. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida.
8. Ordenar el cese y la difusión correctiva, a costa del anunciante, en condiciones idénticas, cuando un mensaje publicitario contenga información engañosa o que no se adecue a las exigencias previstas en las normas de protección al consumidor.
9. Ejercer las funciones establecidas en la Ley 1335 de 2009 y las que la modifiquen, adiciones, o reglamenten, en materia de publicidad, empaquetado y prohibición de promoción y patrocinio de tabaco y sus derivados.
10. Emitir las órdenes necesarias para que se suspenda en forma inmediata y de manera preventiva la producción, la comercialización de bienes y/o servicios por un término de treinta (30) días,

prorrogables hasta por un término igual, mientras se surte la investigación correspondiente, cuando se tengan indicios graves de que el producto y/o servicio atenta contra la vida o la seguridad de los consumidores.
11. Asumir cuando las necesidades públicas así lo aconsejen, las investigaciones a los proveedores u organizaciones de consumidores por violación de cualquiera de las disposiciones legales sobre protección del consumidor e imponer las sanciones que corresponda.
12. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al Superintendente Delegado sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Procedimiento Administrativo
3. Ley 1437 de 2011
4. Derecho Probatorio
5. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
6. Sistema Integral de Gestión de Institucional
7. Planeación Estratégica y Gestión Documental.
8. Sistema Integral de Gestión de Institucional
9. Plan Nacional de Desarrollo.
10. Plan Estratégico Sectorial
11. Normas de Control Interno y Disciplinario.
12. Argumentación y Lógica Jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11

No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, evaluar y supervisar las investigaciones sobre posibles violaciones de las normas de protección de usuarios de servicios de comunicaciones, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver el recurso de apelación interpuesto en contra de las decisiones proferidas en primera instancia por los proveedores de los servicios de telecomunicaciones, así como el de queja en los casos que corresponda.
2. Decidir y tramitar las quejas o reclamaciones que se presenten por el incumplimiento de las disposiciones sobre protección al consumidor respecto de usuarios de servicios postales y del régimen de protección a usuarios de los servicios postales y adoptar las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley.
3. Resolver los recursos de apelación o queja que se interpongan contra las decisiones adoptadas en primera instancia por los operadores de los servicios postales.
4. Reconocer los efectos del silencio administrativo positivo en los casos de PQR y solicitudes de indemnización no atendidas adecuadamente por los operadores de servicios postales dentro del término legal e imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con la ley.
5. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 del decreto 4886 de 2011 o las normas que lo modifiquen o adiciones.
6. Resolver las solicitudes de revocatoria directa contra los actos que expida, conforme a la normativa vigente.
7. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden para el cumplimiento de metas y objetivos.
8. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al Superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Comunicaciones
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Normas de Control Interno y Disciplinario
4. Argumentación y Lógica Jurídica
5. Protección al consumidor
6. Técnicas de Redacción Jurídica
7. Derecho Económico
8. Derecho Comercial
9. Gerencia y Gestión Pública
10. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de vigilancia y control a las cámaras de comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Decidir los recursos de apelación y queja interpuestos contra los actos emanados de las Cámaras de Comercio.

2. Imponer previa investigación, las multas a las que se refiere el numeral 5 del artículo 11 del Decreto 2153 de 1992 o las normas que lo modifique o adicionen, a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar matriculadas en el registro mercantil.
3. Imponer, previa investigación, las multas a las que se refiere el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 2153 de 1992 o las normas que lo modifiquen o adicionen, a las Cámaras de Comercio por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a la que deben sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Aprobar el reglamento interno de las Cámaras de Comercio, conforme a la normativa vigente.
5. Vigilar las elecciones de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio, conforme a las normas sobre la materia.
6. Vigilar administrativa y contablemente el funcionamiento de las Cámaras de Comercio, sus federaciones y confederaciones.
7. Evaluar el informe o memoria presentado por las Cámaras de Comercio acerca de las labores realizadas en el año anterior y el concepto que estas entidades deben presentar sobre la situación económica de sus respectivas zonas, así como el detalle de sus ingresos y egresos.
8. Evaluar el registro único empresarial y proponer las condiciones a que debe someterse dicho registro, así como proyectar los instructivos que sea necesario expedir a efectos de coordinarlo.
9. Proyectar los actos administrativos que decidan la suspensión o cierre de las Cámaras de Comercio, así como aquellos mediante los cuales se solicite la remoción de sus dignatarios o empleados.
10. Evaluar el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para la creación de una nueva Cámara de Comercio.
11. Revocar la decisión adoptada por el representante legal de una Cámara de Comercio acerca de la inclusión de uno o varios candidatos o listas para conformar a junta directiva respectiva.
12. Instruir el trámite de las impugnaciones que se presenten respecto de la elección de miembros de juntas directivas de las Cámaras de Comercio.
13. Ejercer de acuerdo con la ley las funciones relacionadas con el registro único de proponentes.
14. Seleccionar los avaluadores de bienes inmuebles, de conformidad con el procedimiento previsto en el Decreto 422 de 2000 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
15. Inscribir en el registro nacional de avaluadores a quien lo solicite, de conformidad con la normativa vigente.
16. Ejercer la inspección y vigilancia del Registro Nacional de Avaluadores y llevar la lista que lo conforma, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 422 de 2000 y las Leyes 546 y 550 de 1999 y la modificación introducida a esta última por la Ley 1116 de 2006.
17. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida.
18. Informar periódicamente al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia sobre el estado de los asuntos de su dependencia y el grado de ejecución de sus programas.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
20. 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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión Pública.
6. Derecho Comercial
7. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, evaluar y supervisar las investigaciones sobre posibles violaciones de las normas relacionadas con el control y vigilancia materia de reglamentos técnicos y metrología legal, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de reglamentos técnicos y metrología legal.
2. Adelantar las investigaciones administrativas a los fabricantes, importadores, productores y comercializadores de bienes y servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos cuyo control y vigilancia le haya sido asignado a la Superintendencia de Industria y Comercio, e imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley, así como por incumplimiento por parte de los organismos evaluadores de la conformidad de reglamentos técnicos, de los deberes y obligaciones que les son propios.

3. Adelantar las investigaciones administrativas a los fabricantes, importadores, productores y comercializadores de bienes y servicios por violación de las disposiciones relacionadas con metrología legal e imponer las medidas y sanciones que correspondan de acuerdo con la ley.
4. Vigilar en la industria y el comercio, directamente o en coordinación con las autoridades del orden territorial, el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre pesas, medidas y metrología legal, así como de aquellos reglamentos técnicos cuyo control y vigilancia le haya sido asignada a la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Aceptar los certificados de conformidad, sellos, marcas y garantías de calidad expedidas en el extranjero para productos que se comercialicen en el territorio nacional, de conformidad con la política de aceptación de resultados de evaluación de la conformidad adoptada para el efecto.
6. Atender las solicitudes y expedir la autorización para la aprobación de modelo, si hubiere lugar a ello, acorde con lo establecido en el Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo sustituyan, modifiquen o complementen
7. Ordenar en los términos previstos en el Decreto 3144 de 2008 o las normas que lo adicionen o modifiquen, que se suspenda la comercialización de un determinado producto o servicio cuando se tengan indicios graves de que se pone en riesgo el objetivo legítimo que se pretende proteger con el reglamento técnico cuya vigilancia le corresponda a la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Llevar el registro de calidad e idoneidad de que trata el Decreto 3466 de 1982 y las disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
9. Llevar el registro de fabricantes e importadores de productos y proveedores de servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Subsistema Nacional de la Calidad, en lo de su competencia.
11. Apoyar al respectivo regulador en la divulgación de los reglamentos técnicos cuyo control y vigilancia le haya sido asignada a la Superintendencia de Industria y Comercio y designar a los organismos evaluadores de la conformidad para su control y el de la metrología legal.
12. Decidir y tramitar las investigaciones por violación de las normas sobre control de precios, especulación indebida y acaparamiento, con excepción de la competencia atribuida a otras autoridades, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2876 de 1984 o las normas que lo modifiquen o adicionen, e imponer las sanciones correspondientes.
13. Aplicar las sanciones a las estaciones de servicio automotriz y fluvial, por el incumplimiento de las normas sobre distribución de combustibles.
14. Ejercer el control y vigilancia técnica de distribución de los combustibles líquidos derivados del petróleo en las estaciones de servicio automotrices y fluviales
15. Ejercer el control y vigilancia sobre la aditivación, calidad y cantidad de los combustibles líquidos derivados del petróleo distribuidos y comercializados en las estaciones de servicio automotriz y fluvial.
16. Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida.

17. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al Superintendente Delegado sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. 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
1. Protección al Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Gerencia y Gestión Pública
4. Metrología Legal
5. Derecho Procesal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por la consecución de los objetivos del área en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, en desarrollo de las políticas generales del gobierno, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la vigilancia de los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza, en cuanto se refiere a la actividad de administración de datos personales, en los términos de la ley.	
2. Ejercer la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.	

3. Velar porque los operadores y fuentes cuenten con un sistema de seguridad y con las demás condiciones técnicas suficientes para garantizar la seguridad y actualización de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado conforme lo previsto en la Ley 1266 de 2008
4. Tramitar y decidir las investigaciones adelantadas contra los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza.
5. Ordenar la corrección, actualización o retiro de datos personales de una base de datos, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Ordenar la realización de auditorías externas de sistemas para verificar la adecuada aplicación de la ley 1266 de 2008.
7. Administrar el Registro Nacional Público de Bases de Datos y emitir las órdenes y los actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos que expida.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Público
2. Derecho Comercial
3. Derecho Procesal
4. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y velar por la consecución de los objetivos del área en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptadas por el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, en desarrollo de las políticas generales del gobierno, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Decidir las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro.
2. Decidir las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito.
3. Decidir conforme a la ley las cancelaciones y caducidades de los signos distintivos sujetos susceptibles de cancelación y caducidad.
4. Tramitar las solicitudes de declaración de protección de una denominación de origen.
5. Tramitar las solicitudes relacionadas con la delegación para autorizar el uso de una denominación de origen.
6. Resolver las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, conforme a la normativa vigente.
7. Adelantar audiencia de facilitación entre los solicitantes de registros de signos distintivos y los terceros que hayan presentado oposiciones al registro, con el fin de proponer modificaciones que le permitan a las solicitudes acceder al registro.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Gerencia y Gestión Pública
2. Argumentación y Lógica Jurídica
3. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	11
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Dirigir y velar por la consecución de los objetivos relacionados con la naturaleza del área en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, en desarrollo de las políticas generales del gobierno en materia de Propiedad Industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar las solicitudes de patentes de invención, conforme a la normativa vigente sobre la materia
2. Tramitar las solicitudes de licencias obligatorias de patentes de invención.
3. Decidir las solicitudes de inscripción de las actuaciones posteriores a la concesión de los derechos sobre nuevas creaciones, salvo aquellas atribuidas al Superintendente de Industria y Comercio.
4. Decidir las solicitudes relacionadas con patentes de modelos de utilidad, así como con las demás actuaciones posteriores a la concesión del derecho.
5. Decidir las solicitudes de esquema de trazado de circuitos integrados, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Decidir las solicitudes que se relacionen con el registro de diseños industriales y las demás actuaciones posteriores a la concesión del registro.
7. Llevar los archivos y registros de las patentes de invención, de los modelos de utilidad, del registro de diseños industriales y de los esquemas de trazados de circuitos integrados.
8. Resolver los recursos de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Público
2. Derecho Comercial
3. Propiedad Industrial
4. Clasificación Internacional de Patentes
5. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones ya fines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería De Minas, Metalurgia y afines; Biología, Microbiología y afines; Diseño y Física. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemática, Estadística y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones ya fines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería De Minas, Metalurgia y afines; Biología, Microbiología y afines; Diseño y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Jefes de Oficina 0137-16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefes de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesora a la alta Dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de Control Interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objeticos de la Entidad, así como las relaciones externas, de conformidad con la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y asesorar al Superintendente en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como verificar su operatividad.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
3. Dirigir, y velar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de control interno, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Gobierno Nacional en materia de control interno.
4. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Superintendencia.
5. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Superintendente, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.

6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Asesorar en el proceso de análisis de las debilidades administrativas y técnicas planteadas por los órganos de control y en el diseño y concertación de las metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República.
10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
11. Promover la formación de una cultura de autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
12. Velar porque los controles identificados para el seguimiento de los procesos y actividades administrativas y técnicas de la entidad, sean aplicados por los responsables de cada área.
13. Practicar las pruebas selectivas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos implantados por la Superintendencia en las diferentes áreas.
14. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Superintendente sobre la marcha del Sistema.
15. Presentar informes de actividades al Superintendente y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
16. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse a la Contraloría General de la República. Mantener las relaciones con los organismos externos de control y coordinar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con estos.
17. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. 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
1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Normas de Auditoria
3. Normativa de Control Interno

4. Formulación y Evaluación de Proyectos	
5. Gerencia y Gestión Pública	
6. Sistemas de Evaluación de la Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefes de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación de políticas y procedimientos relacionados con servicios al consumidor y de apoyo empresarial.
2. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad en materia de servicios al consumidor y de apoyo empresarial.
3. Atender de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
4. Diseñar, implementar y coordinar los puntos de atención al ciudadano y la presencia institucional a nivel nacional, para el adecuado cumplimiento de los trámites y servicios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Diseñar y poner en práctica una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
6. Recibir, direccionar internamente y velar por el cumplimiento del trámite de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, llevar el respectivo control y seguimiento y presentar los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
7. Coordinar las labores de diseño y diagramación de las publicaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, acorde a los planes y programas de la entidad.

8. Diseñar y promover los mecanismos y herramientas para la divulgación, promoción y fomento de las funciones, trámites y servicios institucionales.
9. Establecer las estrategias y mecanismos para la producción y venta de bienes y servicios en desarrollo de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Diseñar y realizar campañas de comunicación educativa en materia de protección de los derechos del consumidor, y para el fomento y uso del Sistema de Propiedad Industrial.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de la comunicación organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología y Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Psicología y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefes de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina de Tecnología e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y velar por cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina de Tecnología e Informática, en concordancia con las directrices, planes y estrategias	

adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
2. Planear, ejecutar y controlar los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la entidad.
3. Proponer políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad.
4. Coordinar la implementación de las políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional y representar a la Superintendencia ante otras entidades para tales efectos.
5. Elaborar y dirigir el plan informático de la Superintendencia, de acuerdo con el plan estratégico institucional y velar por su cumplimiento.
6. Asesorar a la entidad en materia de nuevas tecnologías de la información y las redes de comunicación.
7. Definir en coordinación con las áreas, los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la entidad y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
8. Dirigir y elaborar los estudios que permitan determinar la factibilidad técnica y económica para la adquisición o modificación de sistemas y bienes informáticos y hacer la evaluación técnica correspondiente.
9. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar planes de seguridad informática, contingencia y continuidad de los servicios que brinda la entidad.
10. Administrar los servidores centrales en donde se procesa la información, su sistema operacional y las bases de datos de la entidad.
11. Velar por la adecuada instalación y mantenimiento de los equipos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
12. Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Bases de datos
2. Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información

3. Desarrollo e Implementación de Sistemas
4. Seguridad informática
5. Gerencia de proyectos de informática
6. Sistemas Operacionales
7. Herramientas de desarrollo web
8. Gestión de Seguridad de la información
9. Arquitectura empresarial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

Asesor 1020-14

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de las acciones institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
3. Preparara y presentar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superintendente.
5. Absolver preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Superintendente de Industria y Comercio.

6. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
8. Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales.
9. Asesorar en la formulación de criterios generales para la adopción de normas, sistemas, procedimientos, modalidades y tramites que faciliten el funcionamiento de la entidad, tanto a nivel externo como interno.
10. Asesorar en la formulación de metas y planes operativos anuales de las áreas misionales y del sector, orientado al fortalecimiento de la entidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.
5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del

en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Asesor 1020-12

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la adopción de procedimientos e instrumentos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Superintendencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales, acordes a los planes y programas de la entidad.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
4. Absolver preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Superintendente de Industria y Comercio.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superior inmediato.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
8. Asesorar en la formulación de metas y planes operativos anuales de las áreas, orientado al fortalecimiento de la entidad, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Asistir en la evaluación y seguimiento de los diferentes proyectos, estudios, ponencias y demás documentos que presente la Superintendencia de Industria y Comercio ante las instancias competentes.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.

5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Asesor 1020-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar técnica y/o jurídicamente al Superintendente, aportando elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente de Industria y Comercio en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Realizar y analizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente de Industria y Comercio, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
4. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
5. Asistir y participar en representación de la entidad a los consejos, juntas o comités y demás reuniones de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente de Industria y Comercio.
6. 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.
7. Elaborar conceptos sobre las materias de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, acorde con las políticas institucionales.
8. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.
5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica y/o jurídica y aportando elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente delegado para la protección de la competencia en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con los asuntos de la Entidad.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente delegado para la protección de la competencia, en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Realizar y analizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente delegado para la protección de la competencia, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.

4. Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignadas.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superior inmediato.
6. 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.
7. Elaborar conceptos sobre las materias de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, acorde con las políticas institucionales.
8. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Económico.
3. Propiedad Industrial.
4. Protección al Consumidor.
5. Protección de la Competencia.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Asesor 1020-06

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, recomendar y asesorar al Superintendente, en la coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Superintendencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias del área de acuerdo con los requerimientos del Superintendente de Industria y Comercio.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Preparar y presentar informes al jefe inmediato de acuerdo con los requerimientos de la entidad y en cumplimiento a las funciones propias de la entidad.
5. Realizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
6. Asistir y participar en representación de la entidad a los consejos, juntas o comités y demás reuniones de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente de Industria y Comercio.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área y de acuerdo a las necesidades de la entidad.
9. Verificar que la respuesta a las solicitudes allegadas para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen en los términos de ley y conforme a los planes y programas de la entidad.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial, Administrativo y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.

5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, recomendar y asesorar al Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor, en la coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias del área de acuerdo con los requerimientos del Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Preparar y presentar informes al Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor de conformidad con los requerimientos de la entidad.
5. Realizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
6. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones de los consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la formulación de las políticas en lo que se relaciona con su área.
9. Asesorar y apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación, en los temas de su competencia.

10. Brindar asesoría en la prohibición o sometimiento al cumplimiento de requisitos especiales la propaganda comercial de los bienes o servicios que por su naturaleza o componentes sean nocivos para la salud, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Asesorar en la fijación de condiciones bajo las cuales se garantice que los bienes se expendan hasta su agotamiento al precio máximo al público establecido antes de entrar en vigencia la correspondiente fijación oficial de precio.
12. Asesorar la decisión de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida, así como los de apelación que se interpongan contra los actos expedidos por las Direcciones a su cargo.
13. Recibir y evaluar los informes que les sean presentados e informar periódicamente al superintendente sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de sus programas.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Comercial
2. Derecho Económico
3. Protección de la Competencia.
4. Argumentación Lógica Jurídica
5. Gestión Pública.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía;	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Asesor 1020-05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y asesorar al Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, en la coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Delegatura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias del área de acuerdo con los requerimientos del Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Rendir informes al Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal de conformidad con los requerimientos de la entidad.
5. Preparar y presentar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
6. Asesorar y participar en representación de la entidad en reuniones de los consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.
7. Asesorar y absolver preguntas a las dependencias de la entidad en asuntos de especialidad de la delegatura, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Conocimientos Generales sobre Reglamentos Técnicos
4. Derecho Público

5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, en la coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver preguntas y emitir conceptos en relación con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias del área de acuerdo con los requerimientos del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.
2. Estudiar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
3. Asesorar en temas de competencia de la Delegatura, para el cumplimiento de metas de la Superintendencia, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
4. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas del área, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Rendir informes al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales de conformidad con los requerimientos de la entidad.
6. Preparar y presentar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
7. Asesorar y participar en representación de la entidad en reuniones de los consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.
8. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad, de acuerdo con los planes y proyectos de la entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Absolver preguntas, prestar asistencia técnica y aportar elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial en desarrollo del cumplimiento de la función institucional.
2. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones asignados por el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, en desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
4. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de la entidad, que le sean asignados.
6. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

7. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
9. Orientar la posición y participación de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el plano internacional según las directrices del Superintendente y el Superintendente Delegado para el desarrollo de políticas que en materia de cooperación técnica internacional se deban adoptar.
10. Consolidar la información referente a la oferta y demanda de los recursos de cooperación técnica internacional, relacionadas con los intereses de la Superintendencia, con el fin de gestionarlos en el ámbito global, regional y bilateral.
11. Gestionar la apertura de nuevas fuentes de cooperación técnica internacional en temas de interés de la Superintendencia para el fortalecimiento del talento humano, financiero y técnico,
12. Evaluar y hacer seguimiento a los proyectos realizados bajo la responsabilidad de la Superintendencia con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos a nivel internacional en virtud de programas de cooperación técnica internacional.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y lógica jurídica
2. Derecho Público
3. Gerencia y gestión pública.
4. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

en: Derecho y afines; Administración; Economía y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Asesor 1020-04

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Prestar asistencia jurídica y técnica aportando elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Proponer y asesorar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho
3. Asesorar en el desarrollo de acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Elaborar conceptos sobre las materias de competencia de la Superintendencia acorde con las políticas institucionales.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superior inmediato.
6. Absolver preguntas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Superintendente, acorde a las funciones de las áreas.
8. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales deba asistir el superior inmediato, de acuerdo a los lineamientos trazados.
9. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Económico
3. Protección al Consumidor.
4. Protección de la Competencia.
5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Gerencia y Gestión Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Despacho Superintendente de Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir de forma jurídica y técnica al Superintendente, aportando elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente.
2. Proponer y asesorar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho
3. Asesorar en el desarrollo de acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
4. Elaborar conceptos sobre las materias de competencia de la Superintendencia acorde con las políticas institucionales.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Superior inmediato.
6. Absolver preguntas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
7. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Superintendente, acorde a las funciones de las áreas.
8. Proyectar los documentos requeridos para los diferentes tipos de eventos a los cuales deba asistir el superior inmediato, de acuerdo a los lineamientos trazados.
9. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial y Público.
2. Propiedad Industrial.
3. Protección al Consumidor.

4. Protección de la Competencia.
5. Asuntos Jurisdiccionales.
6. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Jefe Oficina Asesora 1045-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, organizar y supervisar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistema integral de gestión institucional, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Gobierno Nacional y el Superintendente de Industria y Comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio en la adopción de planes, programas y proyectos, en concordancia con los objetivos de la superintendencia y la política adoptada por el Gobierno Nacional.
2. Coordinar la elaboración de los planes estratégico y de acción anual de la entidad, divulgarlos y mantenerlos actualizados.
3. Administrar lo relativo a los programas de inversión de la entidad.
4. Elaborar en coordinación con la Secretaría General el proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión y gestionar su aprobación.
5. Determinar, implementar y mantener los mecanismos y herramientas de seguimiento y control a los planes institucionales.
6. Presentar los informes sobre la gestión institucional y los demás que le sean solicitados por el Superintendente de Industria y Comercio
7. Administrar el Sistema Integral de Gestión Institucional y el Modelo Estándar de Control Interno dando cumplimiento a las directrices que al respecto imparta el Superintendente de Industria y Comercio.

8. Elaborar y actualizar con el apoyo de las áreas, los manuales administrativos y de procedimientos y velar por la racionalización operativa.
9. Orientar y asesorar a todas las dependencias en lo relacionado con la aplicación y cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional.
10. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los procesos y procedimientos requeridos por la Entidad.
11. Adelantar los estudios técnicos, económicos y organizacionales para el diseño de las políticas, programas y proyectos de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio.
12. Realizar estudios de impacto de las medidas e instrucciones adoptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. Elaborar en coordinación con las dependencias los indicadores de gestión, llevar el sistema de información de los mismos y diseñar los mecanismos y herramientas de seguimiento y evaluación.
14. Coordinar el establecimiento y seguimiento de los mecanismos y herramientas para adelantar las funciones de vigilancia y control, asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Gerencia y Gestión Pública
2. Gestión de Proyectos
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Organización y métodos
5. Planeación y Control
6. Programación Financiera y Presupuesto Público
7. Sistema Integral de Gestión Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones

Compromiso con la organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, organizar, supervisar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina Asesora Jurídica, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente de Industria y Comercio, a los Superintendentes Delegados, al Secretario General, Jefes de Oficina y Directores, en los asuntos jurídicos de su competencia.
2. Absolver las consultas que en materia jurídica hagan el público en general y las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, en los términos del artículo 25 del Código Contencioso Administrativo o la norma que lo modifique o sustituya.
3. Dirigir y coordinar que haya y se mantenga unidad de criterio jurídico con todas las áreas de la Superintendencia.
4. Revisar los proyectos de contratos y convenios de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se le solicite.
5. Atender y controlar el trámite de los asuntos relacionados con la gestión judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio y mantener informado al Superintendente sobre el desarrollo de los mismos.
6. Recopilar las leyes, decretos, y demás disposiciones legales que se relacionen con el campo de acción de la Superintendencia de Industria y Comercio y divulgarlas al interior de la entidad.
7. Mantener actualizada la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Realizar seguimiento a la actividad legislativa y regulatoria en asuntos de interés de la Superintendencia o del sector comercio, y mantener informadas a las diferentes áreas de la Superintendencia sobre el desarrollo de los mismos.
9. Adelantar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva, en virtud de actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Argumentación y lógica jurídica.

2. Derecho Comercial, Económico y Procesal
3. Gerencia y gestión pública.
4. Protección del Consumidor.
5. Propiedad Industrial.
6. Protección de la Competencia.
7. Asuntos Jurisdiccionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

Profesional Especializado 2028-19

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, gestionar y orientar las actividades del área para promocionar y divulgar los programas, logros y metas de la Superintendencia y sus resultados ante los públicos internos y externos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran en temas de comunicación organizacional, para el buen funcionamiento de la entidad.	
2. Proponer la actualización permanente de estrategias para el buen desempeño y cumplimiento de metas en el área, conforme a las directrices del superior inmediato.	
3. Orientar el diseño de publicaciones y la producción de información, acorde a las políticas de la Superintendencia, con el fin de unificar los criterios en cuanto a la divulgación de la misma.	
4. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, de conformidad con la normativa vigente.	
5. Absolver preguntas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de su competencia.	
6. Elaborar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias de la Secretaría General.	
7. Aportar elementos para la toma de decisiones sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y en la gestión de divulgación y prensa para realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos.	

8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. 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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Gestionar la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las a las normas cuya vigilancia y control están asignada a este Despacho, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos profesionales en los proyectos de cooperación y mesas de trabajo con diferentes entidades afines para fortalecer las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
3. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
4. Planear, diseñar, ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, de acuerdo con los requerimientos de la entidad..
5. Identificar, investigar y contribuir en la sanción de las posibles violaciones a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho.
6. Impartir charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
7. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar
8. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
9. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
10. Contribuir en la adopción de las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Subsistema Nacional de la Calidad, en lo de su competencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
11. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
12. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición generados por los servidores de la dependencia que le sean designados, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas sobre protección del consumidor

2. Argumentación
3. Conocimientos Generales sobre el Subsistema Nacional de la Calidad
4. Conocimiento en Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Conocimiento en Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. 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
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión relacionados con protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades propias del área.
3. Elaborar conceptos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia
4. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área, para dar oportuna respuesta a los trámites de protección de la competencia.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura y que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Realizar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a los trámites en materia de protección de la competencia.
8. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
9. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado

10. Practicar pruebas y realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado o para adelantar la actuación correspondiente.
11. Participar en el trámite de las solicitudes de consolidación, integración, fusión y obtención de control de empresas.
12. Proyectar las resoluciones de multas por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a la que deben sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
14. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
15. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia y prácticas comerciales restrictivas de la libre competencia.
16. Elaborar conceptos dentro del trámite de las solicitudes de consolidación, integración, fusión y obtención de control de empresas, a solicitud del superior inmediato.
17. Proyectar las resoluciones de multas por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a la que deben sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
18. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones del área.
19. 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
20. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
22. 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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	19
No. 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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar y realizar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Aportar los conocimientos profesionales en las decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios en materia jurisdiccional y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Plantear y diseñar los instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la delegatura, de conformidad con los planes y programas del área.
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. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar procesos, estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, en materia de asuntos jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, definir, preparar, analizar, revisar, asignar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales, de conformidad con la normativa vigente.
2. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
3. Planear, organizar y controlar los procesos y procedimientos que se gestionen en la Delegatura conforme a los planes y proyectos del área.

4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Revisar y Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
6. Revisar y Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Proponer y realizar actividades de divulgación y difusión de los temas propios de la Delegatura como fuente de información.
8. Orientar la formulación e implementación e implementación de planes, programas y proyectos de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos, de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Procesal
2. Derecho Económico
3. Derecho del Consumo
4. Derecho Comercial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. 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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar los diferentes temas y actuaciones relacionadas con propiedad industrial, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación de las políticas relacionadas con propiedad industrial en concordancia con las funciones propias de la Delegatura, para el cumplimiento de los objetivos del área.

2. Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación, promoción y capacitación que se realicen como apoyo a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los trámites de propiedad industrial con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes recibidas.
4. Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
5. Elaborar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
6. Plantear y diseñar los instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Delegatura, de conformidad con los planes y programas del área.
7. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Propiedad Industrial.
8. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, de conformidad con la normativa vigente.
9. Brindar asistencia profesional y absolver dudas relacionadas con temas propios de la dependencia, de conformidad con los planes y proyectos del área.
10. Elaborar los informes periódicos para ser presentados al Superintendente Delegado así como los solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Administrativo
2. Derecho Comercial
3. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar labores de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y en la relación con entes externos, se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Brindar asistencia profesional y absolver dudas que le sean planteadas en relación con temas propios de la oficina.
3. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
5. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
6. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
7. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
8. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.

9. Elaborar respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
10. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Brindar asistencia profesional y absolver dudas que le sean planteadas en relación con temas propios de la oficina.

3. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
4. Orientar la puesta en marcha de estrategias de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos y atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.
5. Contribuir en los procesos de recepción y direccionamiento interno de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
6. Orientar la elaboración de informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de comunicación y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
7. Realizar planes de mejoramiento para un mejor servicio de atención a los usuarios, acorde con los proyectos de la entidad.
8. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y los servicios de la entidad.
9. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas a la ciudadanía conforme a lo estipulado en la ley.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la formulación de las políticas, normas y procedimientos al servicio de atención al ciudadano; diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Tics, de manera que se cumpla con las políticas, directrices, requerimientos y términos institucionales.
2. Participar en la definición y desarrollo del plan estratégico de sistemas (Tics), conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Participar en la implementación de políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional.
4. Participar en el diseño e implementación de los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica.
5. Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
6. Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a las instrucciones y términos definidos.
7. Participar en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
8. Realizar estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Hacer el seguimiento y evaluación técnica y financiera a los procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina Tecnológica e Informática de acuerdo a los lineamientos de la entidad
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación, programación financiera, evaluación de proyectos, Sistema Integral de Gestión Institucional, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la institución.
2. Realizar diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para medir la gestión institucional.
3. Realizar los estudios e investigaciones necesarios que permitan mejorar la gestión de las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Brindar asistencia profesional en temas de competencia de la Oficina, para el adecuado cumplimiento de las funciones.
5. Participar en el diseño del plan estratégico institucional y en el plan de acción anual de la entidad acorde con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Asesorar en el seguimiento evaluación del plan de acción de cada una de las dependencias de la entidad, acorde con los lineamientos e instrucciones establecidas por la entidad.
7. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.

8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
9. Elaborar estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
10. Brindar soporte a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad, relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
11. Generar métodos de análisis y de trabajo económico eficientes, para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las mismas.
12. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar conceptos sobre asuntos jurídicos que deba tramitar la SIC o se pongan a su consideración, dada la implicación especial sobre la entidad, conforme a la normativa vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, de conformidad con la normativa vigente
3. Brindar asistencia profesional y absolver dudas que le sean planteadas en relación con temas propios de la oficina.
4. Gestionar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
5. Revisar y elaborar los actos administrativos requeridos por el área en relación con el cobro de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.
6. Elaborar los documentos necesarios que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
7. Presentar los informes necesarios, sobre el cumplimiento de las funciones del área por procesos, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
8. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva de las cuentas originadas por actos administrativos emanados de la Superintendencia.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Profesional Especializado 2028-17

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	17 (LNR)
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisarlos actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, conforme a la normativa vigente.
2. Desarrollar estudios jurídicos, económicos y/o técnicos requeridos por el Superintendente de Industria y Comercio, acorde a los planes, proyectos y programas de la entidad.
3. Participar en la elaboración e implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias de la entidad, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, acorde a los programas de la entidad.
5. Preparar los proyectos de Conceptos sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Superintendente de Industria y Comercio, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
7. Aportar los conocimientos necesarios en la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia.
8. Absolver preguntas y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, desarrollo o ejecución de programas propios de la entidad.
9. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño de la entidad.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones de la entidad.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Derecho Comercial
2. Administración Pública
3. Propiedad Industrial
4. Protección al Consumidor
5. Protección de la Competencia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión de competencia de la secretaría general de la Superintendencia de Industria y Comercio, para el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los estudios de contratación, del área frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en la normativa vigente.
2. Elaborar estudios jurídicos, económicos y/o técnicos requeridos por el Superintendente de Industria y Comercio, para el cumplimiento de metas y políticas institucionales, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
3. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho, en armonía con la normativa vigente.
4. Ejecutar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales para el buen desempeño de la Secretaría general.
6. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del Secretario General

7. Realizar la revisión y/o proyección de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría General por otras entidades y/o corporaciones, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato
8. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación de las dependencias de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal de la Entidad y la realización de las actividades en cumplimiento de las políticas y lineamientos Institucionales, relacionadas con la gestión del Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos administrativos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio.

2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos del área que le sean confiados por la administración.
3. Aportar elementos técnicos que le permitan al Coordinador del Grupo la correcta toma de decisiones en proyectos de rediseño institucional, estructura y planta de personal con el fin de que la información este actualizada y veraz.
4. Brindar asistencia profesional en relación con temas de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios para la correcta toma de decisiones del jefe inmediato.
5. Proponer y realizar diagnósticos organizacionales con el fin de desarrollar actividades o estrategias para fortalecer el desempeño laboral.
6. Liderar el diseño o ajuste de los procesos claves del área de Talento Humano: Selección, Desarrollo, Gestión del Desempeño y Administración del Talento Humano conforme con el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano.
7. Efectuar control sobre el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y elaborar el informe anual correspondiente.
8. Efectuar control sobre el adecuado y oportuno diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y elaborar el informe anual correspondiente.
9. Absolver preguntas y peticiones, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia de la Coordinación de Talento Humano de acuerdo con el área de desempeño.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas de derecho administrativo público y laboral.
2. Normas de carrera administrativa, administración de personal, proceso de selección y manual de funciones.
3. Contratación estatal.
4. Diseño organizacional y estructura de planta.
5. Gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
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 DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, técnicos, económicos y de gestión relacionados con protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas propios de la delegatura de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Realizar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área, para dar oportuna respuesta a los trámites de protección al consumidor.
3. Proponer iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones del área, de acuerdo a los planes y proyectos de la entidad.
4. Participar en la divulgación de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la protección al consumidor, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
6. Proponer y ejecutar programas de capacitación con otras entidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materias de Protección al Consumidor.
8. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
9. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones de los consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
10. Asistir y participar en representación de la Delegatura en reuniones ante las Oficinas Asesoras del Despacho y de carácter oficial cuando sea delegado por el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica

3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio
10. Normas de Control Interno y Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar y conceptuar sobre posibles violaciones de normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, bajo la asistencia profesional idónea sobre el área de su especialidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y hacer aportes en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales, y a su vez, evaluar el desarrollo de los mismos para su cumplimiento.
2. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
3. Formular iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.

4. Revisar los proyectos de resolución mediante los cuales se decida una investigación administrativa por violación a las normas sobre protección al consumidor, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que sobre el caso particular se imparta.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan al área, de conformidad con la normativa vigente.
7. Atender las solicitudes de tutela y acciones populares que le sean asignadas, conforme a la legislación sobre la materia.
8. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la actividad contractual del área y proyectar los estudios previos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
10. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
11. Realizar visitas de inspección, con el fin de requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
12. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica

8. Técnicas de Redacción y Ortografía
9. Indicadores de Gestión
10. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, analizar y conceptuar sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y hacer aportes en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Revisar las actuaciones que se adelanten en virtud de las investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales.
3. Tramitar las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y a operadores de servicios postales.
4. Participar y hacer aportes en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Proponer, analizar y realizar estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área de conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
8. Estudiar y analizar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.

9. Aportar los conocimientos necesarios junto con la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
10. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en lo relacionado con los temas propios del área.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
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 y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión relacionados con protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de planes, proyectos, programas y actividades propias del área.
3. Elaborar conceptos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia
4. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área, para dar oportuna respuesta a los trámites de protección de la competencia
5. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
7. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado
8. Practicar pruebas y realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado o para adelantar la actuación correspondiente.
9. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
10. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura y que le sean asignados por el jefe inmediato.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia y prácticas comerciales restrictivas de la libre competencia.
12. Participar en el trámite de las solicitudes de consolidación, integración, fusión y obtención de control de empresas.
13. Proyectar las resoluciones de multas por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a la que deben sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
14. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
15. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección de la competencia.

16. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones del área.
17. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamientos.
18. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
19. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
20. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
22. 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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines.. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de inspección, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proyectar y revisar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3. Tramitar las investigaciones a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
4. 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.
5. Elaborar y revisar los actos administrativos que decidan la suspensión o cierre de las Cámaras de Comercio, así como el proceso de investigación contra sus dignatarios o empleados.
6. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en materia de control y vigilancia de las cámaras de comercio.
7. Realizar estudios jurídicos, técnicos y económicos y contables en cumplimiento de la vigilancia a las Cámaras de Comercio, sus Federaciones y Confederaciones.
8. Evaluar el concepto que deben presentar las Cámaras de Comercio sobre la situación económica de sus respectivas circunscripciones.
9. Evaluar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
10. Evaluar la información contable, presupuestal y de gestión que presentan las Cámaras de Comercio y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos profesionales en los proyectos de cooperación y mesas de trabajo con diferentes entidades afines para fortalecer las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
3. Planear, diseñar, ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, de acuerdo con los requerimientos de la entidad..
4. Identificar, investigar y contribuir en la sanción de las posibles violaciones a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho.
5. Impartir charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
6. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar
7. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
8. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
9. Contribuir en la adopción de las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Subsistema Nacional de la Calidad, en lo de su competencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.

11. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición generados por los servidores de la dependencia que le sean designados, conforme a los lineamientos del jefe inmediato
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
Normas sobre protección del consumidor
Argumentación
Conocimientos Generales sobre el Subsistema Nacional de la Calidad
Conocimiento en Derecho Público
Gerencia y gestión pública.
Conocimiento en Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Planear, diseñar, ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a esta Dirección, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.

4. Aportar los conocimientos profesionales en los proyectos de cooperación y mesas de trabajo con diferentes entidades afines para fortalecer las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección.
5. Identificar, investigar y contribuir en la sanción de las posibles violaciones a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho.
6. Impartir charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección.
7. Planear, diseñar, controlar y monitorear la ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a la Dirección, para el respectivo inicio de los trámites administrativos, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
8. Brindar toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
9. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
10. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
11. Gestionar todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
12. Tramitar licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
13. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición generados por los servidores de la dependencia que le sean designados, conforme a los lineamientos del jefe inmediato
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad

4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
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 DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y analizar sobre aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Aportar los conocimientos profesionales en las decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios en materia jurisdiccional y el oportuno cumplimiento de los objetivos.

8. Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Plantear y diseñar los instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la delegatura, de conformidad con los planes y programas del área.
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. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar, analizar, tramitar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Articular la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Gestionar el trámite de las actuaciones administrativas e investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Orientar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
9. Orientar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
10. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
11. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
12. Brindar asistencia profesional en temas de competencia de la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo

4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar, coordinar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, en materia de asuntos jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, planear, definir, preparar, emitir conceptos, analizar, revisar, coordinar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Procesal

2. Derecho Económico
3. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y decidir los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Competencia Desleal
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y orientar los diferentes temas y actuaciones relacionadas con propiedad industrial, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la formulación de las políticas relacionadas con propiedad industrial en concordancia con las funciones propias de la Delegatura, para el cumplimiento de los objetivos del área.
2. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
3. Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
4. Elaborar estudios jurídicos y/o técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial, para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Realizar, actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Delegatura.
6. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Propiedad Industrial.
7. Brindar asistencia profesional y absolver dudas relacionadas con temas propios de la dependencia, de conformidad con los planes y proyectos del área.
8. Elaborar los informes periódicos para ser presentados al Superintendente Delegado así como los solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico.

9. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, de conformidad con la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de Redacción
2. Análisis y preparación de documentos
3. Gestión pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar el seguimiento, control y dar trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios jurídicos y/o técnicos con el fin de dar respuesta y trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, depósitos de nombres y enseñas comerciales.
2. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los procesos de signos distintivos con el fin de dar trámite a las solicitudes recibidas, de conformidad con la normativa vigente.
3. Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
5. Proponer y realizar actividades de divulgación y difusión de los temas propios de signos distintivos como fuente de información tecnológica, acordes con las directrices del jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
7. Tramitar las solicitudes de declaración de protección de una denominación de origen, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Gestionar el trámite de las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Gestionar el trámite de las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Elaborar estudios técnicos para proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes.
4. Evaluar de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Gestionar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Proponer y realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Orientar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la implementación y ejecución de los planes y programas conducentes al desarrollo de los objetivos de la Dirección.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, proyectar conceptos y actos administrativos en desarrollo de las actividades propias de la Dirección, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área con el fin de aprobar, perfeccionar programas o proyectos.
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Gestionar los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Absolver preguntas y dudas en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de la Dirección de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Diseñar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato, que permitan prestar un normal servicio y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad
9. Aportar los conocimientos profesionales en la definición, implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Formulación y evaluación de proyectos.

5. Conservación y almacenamiento de bienes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
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 CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar y evaluar los programas y procesos de contratación en la entidad, prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación de la Entidad.
2. Apoyar a las demás dependencias de la Superintendencia, en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Adelantar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos
4. Elaborar, actualizar y verificar el cumplimiento del Manual de Supervisión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Superintendencia.
6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.
7. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Superintendencia
8. Emitir los conceptos que se soliciten en materia de contratación que le sean requeridos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.

11. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
12. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normativa sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de administración documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con la gestión, la administración y la retención documental.
2. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
3. Programar y ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
5. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración documental.
11. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Conocimiento en Estadística básica
2. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Archivística
4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios del área administrativa y financiera de la entidad, para garantizar el logro de los objetivos de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa que los regula.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno.
2. Controlar de acuerdo con sus funciones, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
3. Revisar el diseño de las políticas y los programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos de desagregación interna de rubros presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
6. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
7. Diseñar y organizar el programa anual mensual de caja para la vigencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda Crédito Público y los requerimientos institucionales.
8. Evaluar, documentar y decidir sobre las solicitudes e información relacionada con el proceso de devoluciones por excedentes en pagos recibidos por la Superintendencia.
9. Preparar y presentar al jefe inmediato el PAC, los planes y programas a desarrollar sobre la capacidad de recursos con el fin de atender el pago oportuno y adecuado de las cuentas de la Superintendencia.
10. Solicitar los conceptos técnicos que sean necesarios para evaluar las alternativas de inversión.
11. Proyectar el flujo de caja, como soporte de la operación de venta de títulos que se ha de realizar.
12. Presentar las diferentes alternativas de inversión y las tendencias del mercado a la fecha de la operación, en el caso de venta de títulos.
13. Presentar las diferentes alternativas de títulos que ofrece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la toma de decisiones.
14. Emitir flujos de caja semanal, mensual y anualmente, con el fin de autorizar los cronogramas de pago.
15. Elaborar los informes de promedio mensual, de depósito e inversiones, saldos y estado de cumplimiento de la inversión de la entidad para aprobación del jefe inmediato.
16. Preparar la información necesaria para la toma de decisiones respecto de la venta e inversión de los Títulos de tesorería TES clase B.
17. Verificar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

18. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde a los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
19. Participar en la definición, implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
20. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
21. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
22. 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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
3. Orientar la puesta en marcha de estrategias de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos y atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.
4. Contribuir en los procesos de recepción y direccionamiento interno de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Orientar la elaboración de informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de comunicación y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Realizar planes de mejoramiento para un mejor servicio de atención a los usuarios, acorde con los proyectos de la entidad.
7. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y los servicios de la entidad.
8. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas a la ciudadanía conforme a lo estipulado en la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos al servicio de atención al ciudadano; diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Tics, de manera que se cumpla con las políticas, directrices, requerimientos y términos institucionales.
2. Contribuir con la definición y desarrollo del plan estratégico de sistemas (Tics), de conformidad con los procedimientos
3. Gestionar la implementación de políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional.

4.	Participar en el diseño e implementación de los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los planes y programas de la entidad.
5.	Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
6.	Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a las instrucciones y términos definidos.
7.	Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
8.	Realizar estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9.	Hacer el seguimiento y evaluación técnica y financiera a los procesos, planes, programas y proyectos de la Oficina Tecnológica e Informática de acuerdo a los lineamientos de la entidad
10.	Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Administración de bases de datos
2.	Seguridad informática
3.	Sistemas operacionales y metodologías de información
4.	Diseño de Redes de datos
5.	Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación, programación financiera, evaluación de proyectos, Sistema Integral de Gestión Institucional, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la institución.
2. Realizar diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para medir la gestión institucional.
3. Realizar los estudios e investigaciones necesarios que permitan mejorar la gestión de las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
5. Participar en el diseño del plan estratégico institucional y en el plan de acción anual de la entidad acorde con las políticas y lineamientos institucionales.
6. Asesorar en el seguimiento evaluación del plan de acción de cada una de las dependencias de la entidad, acorde con los lineamientos e instrucciones establecidas por la entidad.
7. Participar en el diseño e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
8. Elaborar estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Brindar soporte a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad, relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
10. Generar métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
11. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
13. Gestionar la presentación de los resultados de los estudios económicos, como la creación de espacios de capacitación y difusión al interior de la entidad.
14. Coordinar todas las estrategias para la formulación, implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que deba tramitar la SIC o se pongan a su consideración, dada la implicación especial sobre la entidad, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, de conformidad con la normativa vigente
3. Gestionar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
4. Revisar y elaborar los actos administrativos requeridos por el área en relación con el cobro de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.

5. Elaborar los documentos necesarios que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
6. Presentar los informes necesarios, sobre el cumplimiento de las funciones del área por procesos, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
7. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva de las cuentas originadas por actos administrativos emanados de la Superintendencia.
9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de los procesos legislativos que afectan directa o indirectamente las funciones de la Superintendencia según los procedimientos establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de regulación normativa y/o reglamentación de las materias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a las políticas, planes y programas de la entidad.	

2.	Proyectar las circulares y resoluciones externas de carácter general para la instrumentalización del ejercicio de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio.
3.	Redactar las iniciativas normativas de la Superintendencia de Industria y Comercio para aprobación del Superintendente de Industria y Comercio, conforme a los proyectos de la entidad.
4.	Gestionar las iniciativas normativas relacionadas con las materias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio o con el ejercicio de las funciones de la entidad, conforme a las directrices del superior inmediato.
5.	Realizar el seguimiento y aportar los conocimientos necesarios en las iniciativas normativas propuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio o en las que tenga interés la Entidad.
6.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7.	Realizar estudios e investigaciones jurídicos, de conformidad con los parámetros legamente establecidos sobre la respectiva materia.
8.	Emitir conceptos y prestar la atención jurídica requerida en materias y asuntos que le delegue la o el superior inmediato.
9.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Derecho Comercial.
2.	Derecho Constitucional.
3.	Derecho Público.
4.	Argumentación y lógica jurídica.
5.	Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Orientar a la Oficina en los asuntos relacionados con la administración de la información de cobro coactivo, el control de su gestión y la planificación de las actividades del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los estudios y diagnósticos del flujo de información de Cobro Coactivo respecto de su eficiencia, oportunidad, calidad, fidelidad de los datos y el grado de coherencia con la información de otras áreas vinculadas al proceso de Cobro Coactivo.
2. Presentar las propuestas de mejoramiento y correctivas derivadas de los diagnósticos propios del área y de las revisiones y auditorías llevadas a cabo por otras dependencias y organismos de control.
3. Gestionar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos, la obtención de información y la realización de las actividades que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la oficina.
4. Apoyar la función de Cobro Coactivo en el análisis de los procedimientos de liquidación de cuentas e intereses y en la evaluación de razonabilidad de los estados de cuenta de casos específicos
5. Elaborar los documentos necesarios que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
6. Administrar las estadísticas y datos insumo del reporte de gestión y de medición por indicadores del área, así como la compilación de evidencias del cumplimiento de los planes de acción y de mejoramiento
7. Presentar los informes necesarios, sobre el cumplimiento de las funciones del área por procesos, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección, acorde a los requerimientos institucionales.
8. Elaborar los estudios técnicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
9. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.

4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

No. de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial de la entidad sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar escritos y memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables.
2. Utilizar los mecanismos legales como la consulta de antecedentes documentales, la recopilación de elementos probatorios para una adecuada defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los precedentes jurisdiccionales aplicables en corporaciones y despachos judiciales.
3. Aportar los conocimientos profesionales en la realización de los estudios necesarios para la unificación y definición de los criterios adoptados por la Superintendencia de Industria y Comercio, coordinación de acciones y estandarización de procesos para garantizar una defensa adecuada, mediante la aplicación de procesos administrativos e identificación de alternativas.
4. Elaborar y revisar los actos administrativos requeridos por el área en relación con el cobro de las sumas que se adeuden s ls Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo.
5. Analizar la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos y asesoramiento a los funcionarios e instancias de trabajo sobe las recomendaciones en cada caso teniendo en cuenta su normatividad.
6. Proponer políticas o estrategias de defensa judicial para la mejora en los trámites judiciales, cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Profesional Especializado 2028-13

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Despacho del Secretario General
2. Argumentar la elaboración de estudios jurídicos, económicos y/o técnicos requeridos por el Superintendente de Industria y Comercio, de acuerdo a las competencias de la Secretaria General.
3. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del Despacho, conforme a los planes y proyectos del área.
4. Ejecutar las actividades que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales y conforme a las directrices del superior inmediato.
6. Brindar asistencia profesional en temas puestos a su consideración para el correcto funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Secretario General y los procedimientos establecidos.
8. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Superintendencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación, diseño, organización y control de planes y proyectos en materia de administración del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y vinculación de personal de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
3. Proyectar respuestas a solicitudes en materia de prestaciones económicas y sociales de los funcionarios de la entidad, en armonía con la normativa vigente.
4. Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de administración de personal para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
6. Contribuir en el Diseño y ejecución de los planes y programas relacionados con bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.

7. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las actividades relacionados con la administración de personal.
8. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
10. Ejecutar el procedimiento de permanencia y retiro de los servidores públicos de la superintendencia, conforme a la normativa y procedimientos establecidos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de personal
2. Liquidación de nómina
3. Competencias laborales
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área con el fin de aprobar, perfeccionar programas o proyectos.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes.

4. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Revisar, organizar, controlar las investigaciones disciplinarias por falta que incurran las y los funcionarias (os) de la entidad con base en la normativa que regula la materia.
6. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales.

3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
6. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de protección al consumidor.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
8. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
9. Emitir conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
11. Apoyar todos los trámites precontractuales y hacer seguimiento a los procesos de contratación de la Delegatura ante la Secretaria General.
12. Apoyar en la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas efectuadas a los procesos de la Delegatura.
13. Apoyar en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y de los Planes de Acción de la Delegatura.
14. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico

5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio
10. Normas de Control Interno y Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el trámite de las denuncias sobre posibles violaciones de normas de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y hacer aportes en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales, y a su vez, evaluar el desarrollo de los mismos para su cumplimiento.
2. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
3. Formular iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
4. Revisar los proyectos de resolución mediante los cuales se decida una investigación administrativa por violación a las normas sobre protección al consumidor, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones que sobre el caso particular se imparta.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan al área, de conformidad con la normativa vigente.

7. Atender las solicitudes de tutela y acciones populares que le sean asignadas, acorde a la legislación sobre la materia.
8. Elaborar y actualizar los documentos de sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
9. Analizar continuamente la información y publicidad de diferentes medios de comunicación nacional e internacional, a fin de identificar las presuntas infracciones a las normas sobre protección al consumidor.
10. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la actividad contractual del área y proyectar los estudios previos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
12. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
13. Realizar visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
14. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica
8. Técnicas de Redacción y Ortografía

9. Indicadores de Gestión
10. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y conceptuar sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Adelantar las investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales
3. Tramitar las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y operadores de servicios postales.
4. Elaborar los proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo, conforme con la normativa vigente.
5. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
7. Revisar y analizar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
8. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones

de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
9. Proponer y analizar los estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 y conceptuar sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión relacionados con protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar y hacer aportes en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia.
2. Elaborar conceptos relacionados con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de protección de la competencia
3. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área, para dar oportuna respuesta a los trámites de protección de la competencia
4. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
5. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
6. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado
7. Practicar pruebas y realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado o para adelantar la actuación correspondiente.
8. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura y que le sean asignados por el jefe inmediato.
10. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia y prácticas comerciales restrictivas de la libre competencia.
11. Participar en el trámite de las solicitudes de consolidación, integración, fusión y obtención de control de empresas.
12. Proyectar las resoluciones de multas por infracción a las leyes, a los estatutos o a cualquier otra norma legal a la que deben sujetarse, así como por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
14. 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.
15. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones del área.

16. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamientos.
17. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
18. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
19. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
20. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
21. 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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines.. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código: 2028	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de inspección, 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3. Tramitar las investigaciones a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, conforme a la normativa vigente.

4. Realizar 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.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan la suspensión o cierre de las Cámaras de Comercio, así como el proceso de investigación contra sus dignatarios o empleados.
6. Proponer iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad en materia de control y vigilancia de las cámaras de comercio.
7. Realizar estudios jurídicos, técnicos y/o económicos y/o contables en cumplimiento de la vigilancia a las Cámaras de Comercio, sus Federaciones y Confederaciones.
8. Apoyar la elaboración de instrucciones impartidas a las Cámaras de Comercio a través de circulares externas, así como apoyar la actualización normativa relacionada con las Cámaras de Comercio y los Comerciantes.
9. Contribuir con el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Recaudar información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes en materia de reglamentos técnicos y metrología legal y de todas aquellas materas competencia de la Delegatura, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de reglamentos técnicos y metrología legal.
2. Contribuir con los proyectos de cooperación y mesas de trabajo con diferentes entidades afines para fortalecer las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
3. Planear, y ejecutar proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho.
4. Impartir charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
5. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
7. Contribuir en la identificación, investigación y sanción de las posibles violaciones a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
9. Contribuir en la revisión de respuestas proyectadas a los derechos de petición generados por los funcionarios designados.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

4. Derecho Público
5. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes en materia de reglamentos técnicos y metrología legal, y metrología legal y de todas aquellas materas competencia de la Delegatura, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar
3. Aportar los conocimientos profesionales en los proyectos de cooperación y mesas de trabajo con diferentes entidades afines para fortalecer las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección.
4. Identificar, investigar y contribuir en la sanción de las posibles violaciones a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho.
5. Impartir charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección.
6. Planear, diseñar, controlar y monitorear la ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a la Dirección, así como las descritas para el respectivo inicio de los trámites administrativos., de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
7. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
8. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.

9. Gestionar todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Tramitar licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13

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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Aportar los conocimientos profesionales en las decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Absolver preguntas en temas de competencia de la Delegatura, para el cumplimiento de metas de la Superintendencia, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
Informática
Derecho administrativo
Derecho Comercial
Técnicas de Redacción
Derecho Constitucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar, tramitar y conceptuar sobre aspectos relacionados con el tema de datos personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.	
2. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.	
3. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.	
4. Gestionar el trámite de las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.	

5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
8. Orientar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
9. Orientar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
10. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
11. Brindar asistencia profesional en temas de competencia de la Delegatura, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre aspectos jurídicos, en materia de asuntos jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, organizar, preparar, revisar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Procesal
2. Derecho Económico
3. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Administrar, planear, controlar, evaluar y gestionar las decisiones del Despacho, con forme a lo establecido en el Ley. De igual forma apoyar la gestión ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos de la Delegatura con el fin de garantizar el servicio a la ciudadanía en general y de conformidad con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos de la Delegatura.
2. Participar en la implementación y control del plan de mitigación de los riesgos de la Delegatura ante la Oficina Asesora de Planeación de esta Superintendencia.
3. Orientar a usuarios y/o suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
6. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados.
7. Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura.
8. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
10. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Delegatura con forme a los parámetros establecidos por la Superintendencia.
11. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales, de conformidad con la normativa vigente.
12. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
13. Revisar y Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
14. Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política Nacional.
Planeación estratégica y gerencial.
Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral.
Gerencia.
Plan de desarrollo del gobierno nacional.
Conocimiento en herramientas informáticas.
Gestión Documental.
Redacción de textos.
Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y decidir los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite de los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

5. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho de la Competencia
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- DEFENSA DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 PROPIEDAD INDUSTRIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento y elaboración de actos administrativos y tramitar actuaciones relacionadas con propiedad industrial, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de las políticas relacionadas con propiedad industrial en concordancia con las funciones propias de la Delegatura.
2. Participar en el desarrollo de las actividades de divulgación, promoción y capacitación que se realicen como apoyo a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia y aquellos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
5. Realizar, actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Delegatura.
6. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
7. Proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación contra las decisiones adoptadas por los Directores de la Delegatura, en desarrollo de los

trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
8. Dar respuesta a solicitudes o derechos de petición, en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico.
10. Responder las dudas sobre las demandas de nulidad que se presenten ante el Consejo de Estado por las decisiones administrativas y que sean remitidas por Gestión Judicial.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Derecho Administrativo
3. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y tramitar las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de signos distintivos con el fin de dar trámite a las solicitudes recibidas, de conformidad con la normativa vigente.
3. Participar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
5. Impulsar las solicitudes de declaración de protección de una denominación de origen y de Delegación de la facultad de autorizar el uso, conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar y revisar conforme a la ley las cancelaciones de los signos distintivos susceptibles.
7. Elaborar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
8. Elaborar y revisar las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito..
9. Dar respuesta a los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
10. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
11. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito, conforme a la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Gestión pública

3. Análisis y preparación de documentos	
4. Propiedad Industrial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Elaborar estudios técnicos para proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes.
4. Evaluar de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.

9. Proponer y realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Aportar los conocimientos profesionales en la orientación de la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13 (LNR)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover y gestionar los proyectos de desarrollo e implementación de los planes y programas relacionados con la administración de almacén y gestión de inventarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los conocimientos profesionales en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con el almacén de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Mantener los registros que se produzcan en la administración de almacén y los inventarios, dando cumplimiento a los procedimientos y términos definidos.
3. Elaborar el inventario de existencias físicas del almacén cumpliendo con las normas, procedimientos y términos establecidos.
4. Controlar la existencia física de los bienes de consumo y devolutivos a través de pruebas selectivas, de acuerdo con las instrucciones y términos definidos institucionalmente.
5. Controlar y comprobar el correcto registro de las operaciones que afectan el movimiento de los bienes devolutivos en servicio y de las existencias en el almacén.
6. Planear y ejecutar los procesos para el suministro de bienes de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Responder, mantener y conservar los bienes, asignados bajo su custodia, cumpliendo los procedimientos, términos y disposiciones legales.
8. Adelantar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
10. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de recursos físicos
2. Administración de inventarios
3. Conservación y almacenamiento de bienes

4. Manejo del Sistema Integrado de información (SIIF)
5. Técnicas de custodia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular la implementación y ejecución de los planes y programas conducentes al desarrollo de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y mantener actualizada la base de la información de los documentos sistema de trámites, para facilitar las actividades inherentes de cada dependencia de la Entidad.
2. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
3. Programar y ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración documental.
9. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Estructura administrativa del Estado.
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Sistema de Información
4. Bibliotecología y archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad, así como orientar la elaboración de los diferentes convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objetivo misional de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y dar respuesta a los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la trasparencia de la gestión de la Entidad.
2. Apoyar a las demás dependencias de la Superintendencia, en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
3. Realizar las acciones necesarias para adelantar los trámites contractuales que celebre la Superintendencia de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.
4. Contribuir en la actualización y verificación del cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Entidad.

5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Superintendencia.
6. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Superintendencia
7. Emitir los conceptos que se soliciten en materia de contratación que le sean requeridos, y dar respuesta oportuna, de conformidad con la normativa vigente.
8. Responder los derechos de petición y preguntas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante la Superintendencia.
9. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, verificar, evaluar y controlar los planes y programas propios del área administrativa y financiera de la entidad, para garantizar el logro de los objetivos de acuerdo a las políticas institucionales y la normativa que los regula.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno.

2. Realizar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de licitación o contratación de la entidad.
3. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos de desagregación interna de rubros presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
6. Acompañar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo a la normativa vigente.
7. Preparar y presentar al jefe inmediato el PAC, los planes y programas a desarrollar sobre la capacidad de recursos con el fin de atender el pago oportuno y adecuado de las cuentas de la Superintendencia.
8. Brindar asistencia profesional y absolver dudas relacionadas con temas inherentes a la dirección, de conformidad con los procesos, planes y proyectos establecidos.
9. Presentar las diferentes alternativas de títulos que ofrece el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la toma de decisiones.
10. Elaborar los informes de promedio mensual, de depósito e inversiones, saldos y estado de cumplimiento de la inversión de la entidad para aprobación del jefe inmediato.
11. Participar y proyectar la resolución de tarifas por los servicios que presta la entidad, conforme a la normativa vigente.
12. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde a los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	13
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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
3. Aportar conocimiento y experticia en la puesta en marcha de estrategias y proyectos de divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos y atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.

4. Contribuir a la organización de procesos de recepción y direccionamiento interno de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Orientar la elaboración de informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de comunicación y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Realizar planes de mejoramiento para un mejor servicio de atención a los usuarios, acorde con los proyectos de la entidad.
7. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y los servicios de la entidad.
8. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias que contribuyan a la participación ciudadana y rendición de cuentas a la ciudadanía conforme a lo estipulado en la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos al servicio de atención al ciudadano; diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y control de los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia.
2. Formular políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad.
3. Apoyar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación, de conformidad con los planes y programas del área.
4. Participar en la planeación y control de la disponibilidad de la red de la Superintendencia y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5. Brindar asistencia profesional en temas de competencia de la Oficina, para el adecuado cumplimiento de las funciones.
6. Aportar los conocimientos profesionales en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
7. Realizar los procesos de preparación de estudios técnicos y estructuración de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que adelante la Oficina de Tecnología e Informática, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
8. Realizar estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Apoyar en la aplicación de los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información se expidan.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de bases de datos

2. Seguridad informática	
3. Sistemas operacionales y metodologías de información	
4. Diseño de Redes de datos	
5. Gestión de Seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación, programación financiera, evaluación de proyectos, Sistema Integral de Gestión Institucional, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar recomendaciones para la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la institución.
2. Realizar seguimiento y evaluación al plan estratégico y al plan de acción de la entidad, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Hacer seguimiento a los registros de control de la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Realizar diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
5. Participar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional y del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
6. Registrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, con los proyectos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
7. Mantener contacto con las entidades gubernamentales con el fin de coordinar acciones de investigación o aprovechamiento mutuo de la información existente en los diferentes establecimientos.

8. Asegurar la implementación efectiva del sistema Integral de Gestión Institucionaly del modelo estándar de control interno de acuerdo con la naturaleza y estructura Institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
9. Elaborar el marco de gasto de mediano plazo de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos Institucionales.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
13. Elaborar estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los resultados que arrojen dichos estudios para creación de espacios de capacitación y difusión al interior de la entidad.
14. Generar métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las mismas.
15. Brindar soporte a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad, relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
16. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
17. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. 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
1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas a la Superintendencia, analizando las peticiones de carácter legal internas y externas, proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar las respuestas a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en temas de competencia de la Superintendencia.
2. Prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.
3. Preparar la oportuna y correcta respuesta a las solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la Oficina.
4. Estudiar y realizar el proceso de unificación de los conceptos jurídicos emitidos y construcción de la línea de interpretación jurídica institucional.
5. Representar al superior inmediato en los asuntos que éste le asigne, para el buen desempeño del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.
6. Revisar y elaborar las consultas a presentar ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado; sobre temas de competencia de la Superintendencia de industria y comercio, conforme a los planes, proyectos y políticas de la entidad.
7. Realizar las comunicaciones que se requieran con el fin de dar impulso oficioso a las actuaciones a su cargo, en concordancia de las normas legales sobre la materia.
8. Conceptuar y brindar asistencia profesional a las dependencias de la Superintendencia en la interpretación, orientación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias del sector, para preparar las respuestas a las consultas que realicen las personas naturales y jurídicas, conforme a los procedimientos del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar iniciativas normativas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se requieran para el buen ejercicio de las funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de esta Superintendencia.
2. Realizar la publicación previa, recepción de comentarios y análisis de los aportes de terceros a las iniciativas de regulación de esta Superintendencia, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.
3. Realizar el seguimiento y aportar los conocimientos necesarios en las iniciativas normativas propuestas por esta Superintendencia o en las que tenga interés la Entidad.
4. Elaborar estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato, adelantado las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar las circulares y resoluciones externas de carácter general para la instrumentalización del ejercicio de las funciones asignadas a esta Superintendencia.
6. Realizar estudios y evaluaciones jurídicas para la formulación, optimización y/o reforma de las políticas y normativas de esta Superintendencia.
7. Proponer orientaciones y directrices para la interpretación y aplicación de la normativa de esta Superintendencia de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
8. Efectuar las investigaciones y evaluaciones jurídicas que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y la regulación; así como participar en la preparación de los proyectos

de ley y decretos relacionados con los asuntos a cargo de esta Superintendencia, conforme al Marco del Plan Nacional de Desarrollo, la Agenda Legislativa y Reglamentaria.
9. Elaborar proyectos de ley, decretos y demás normas y actos administrativos (circulares y resoluciones) que se requieran con el fin de determinar las directrices normativas en temas relacionados con el sector, para el logro de los propósitos misionales.
10. Actualizar la página WEB de la Entidad, las bases de datos que se adopten o las publicaciones sobre la legislación vigente, relativa a los temas de esta Superintendencia, para la consulta de los funcionarios y los usuarios externos que lo soliciten.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actuaciones requeridas en los procesos administrativos de cobro coactivo en los que sean parte y que deba intervenir la Superintendencia, conforme a la normativa que regula la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los actos administrativos expedidos por el área en relación con los procesos de cobro coactivo de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y coactivo.	

2.	Realizar el trámite de los procesos administrativos de cobro coactivo de las cuentas originadas por actos administrativos emanados de la Superintendencia, conforme a la legislación vigente.
3.	Presentar los informes necesarios, sobre el cumplimiento de las funciones del área por procesos, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección, acorde a los requerimientos institucionales.
4.	Contribuir con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5.	Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora Jurídica para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6.	Generar informes periódicos sobre las actuaciones desplegadas en los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7.	Apoyar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los procesos de cobro coactivo.
8.	Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9.	Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue la o el superior inmediato, para el buen funcionamiento de la entidad.
10.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Derecho Comercial.
2.	Derecho Constitucional.
3.	Derecho Público.
4.	Argumentación y lógica jurídica.
5.	Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la representación judicial de la entidad en sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Gestionar la recopilación de información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, conforme a los procedimientos del área.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
4. Asistir a las diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, conforme a las directrices del superior inmediato.
5. Preparar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
6. Analizar las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales.
7. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Superintendencia, en el marco de las funciones de la Oficina.
8. Apoyar la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Atender los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad
5. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional.
6. Conceptuar sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de administración del talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración del plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo con las directrices del superior inmediato y a la normatividad vigente.
2. Gestionar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.
3. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el sistema de Evaluación de Desempeño laboral de los empleados de la Secretaría, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual de Funciones y Competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio.
5. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público de carrera ante la entidad competente, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
6. Proyectar la elaboración de actos administrativos referentes a la administración de personal tales como nombramientos, encargos, prórrogas, ajustándose a los procesos legales vigentes.
7. Brindar asistencia profesional a los servidores públicos como a sus familiares en aspectos relacionados con el sistema de seguridad social.
8. Preparar y elaborar la liquidación de la nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
9. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo con la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Proponer y ejecutar las actividades relacionadas con la selección y vinculación de personal de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Ley 1437 de 2011
2. Liquidación de nómina
3. Competencias laborales
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Normas sobre administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, piscología; Administración Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, piscología; Administración Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la implementación y organización de las actividades de los planes y programas conducentes al desarrollo del sistema de Control interno Disciplinario de la entidad para su mejoramiento continuo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
2. Proyectar los análisis, estudios, documentos que se requieran para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de Control Interno Disciplinario que deban ser aprobadas por la secretaria general de acuerdo con la normativa vigente.
3. Adelantar las investigaciones disciplinarias que incurran las (los) funcionarias (os) de la secretaría que le sean comisionadas, de conformidad a la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
6. Proyectar las denuncias penales que se deriven de la investigación que tenga a su cargo así como de las visitas practicadas a las dependencias en relación con las servidoras (es) de la secretaría, en cumplimiento a las normas vigentes.
7. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambientan y Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Participar en la implementación del sistema de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Resolver los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.

7. Desarrollar actividades tendientes a lograr con óptimo desarrollo las notificaciones y certificaciones, para el buen desempeño de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales
8. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al cliente
2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 DEL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.	
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.	
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

4. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Realizar estudios jurídicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
6. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Apoyar la realización de estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Aportar los conocimientos necesarios para la preparación de iniciativas legislativas y regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las denuncias sobre posibles violaciones de normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales, y a su vez, evaluar el desarrollo de los mismos para su cumplimiento.
2. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
3. Apoyar la formulación de iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones del área, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan al área.
6. Elaborar y actualizar los documentos de sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
7. Atender las solicitudes de tutela y acciones populares que le sean asignadas.
8. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
9. Apoyar la realización de visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
10. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica
8. Técnicas de Redacción y Ortografía
9. Indicadores de Gestión
10. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Física. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y resolver temas que le sean asignados sobre aspectos relacionados con violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.	

2.	Apoyar la realización sobre investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales.
3.	Tramitar las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y operadores de servicios postales.
4.	Elaborar y realizar los proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
5.	Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6.	Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
7.	Estudiar y analizar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
8.	Brindar asistencia profesional a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
9.	Brindar los conocimientos profesionales en los estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
10.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Protección al Consumidor
2.	Normativa de Comunicaciones
3.	Derecho Económico
4.	Derecho Comercial
5.	Gerencia y Gestión Pública

6. Técnicas de redacción jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Dar trámite a las solicitudes relacionadas con protección de la competencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos
2. Practicar pruebas y realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección de la competencia.
4. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
8. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
9. Apoyar la realización de estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a los trámites en materia de protección de la competencia y/o integraciones empresariales.
10. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.

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.
12. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia, conforme a la normativa vigente.
13. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
14. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. 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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.	

2.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3.	Adelantar el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
4.	Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
5.	Adelantar el trámite de investigación a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
6.	Realizar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.
7.	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
8.	Revisar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
9.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Contaduría Pública
2.	Presupuesto
3.	Argumentación y lógica jurídica
4.	Derecho Administrativo
5.	Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recaudar información y contar con y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho.
3. Apoyar la realización de charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
4. Contribuir con la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
5. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Formular respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
7. Revisar las respuestas formuladas a los derechos de petición generados por los servidores designados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público

5. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho.
3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
4. Apoyar la realización de charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección.
5. Participar como responsable, o como suplente de la dirección técnica de los laboratorios de masa y volumen frente a las actividades técnicas y provisión de recursos necesarios para asegurar la calidad de las operaciones de los laboratorios de masa y volumen.
6. Formular metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal de los laboratorios.
7. Realizar calibraciones y autorizar al personal del laboratorio para realizar las calibraciones, en las magnitudes de masa (pesas y balanzas) y volumen, asegurando la competencia del mismo, así como suscribir los respectivos certificados.
8. Participar como responsable o como suplente del Sistema de Gestión de los Laboratorios de masa y volumen asegurando que el sistema de gestión será documentado e implementado de manera adecuada cumpliendo con lo definido en el SIGI y con las normas técnicas aplicables.
9. Contribuir con la planeación de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección y monitorear la ejecución de las campañas descritas para el respectivo inicio de los trámites administrativos, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
10. Contribuir con la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.

11. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
12. Gestionar todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
13. Tramitar licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
14. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
15. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17. 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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Metrología y estadística básica
7. Estimación de la incertidumbre de las mediciones.
8. Normas NTC ISO 10012 y norma NTC-ISO/IEC 17025
9. Estadía en los laboratorios de masa y volumen.
10. Auditoria interna bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y resolver temas que le sean asignados sobre aspectos relacionados con Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5. Dar respuesta a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Contribuir en la toma de decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar temas que le sean asignados, tramitar y proyectar respuestas sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Tramitar las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Contribuir con la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Orientar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Dar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Técnicas de Auditoria

3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar el plan de atención a los ciudadanos y/o partes del proceso sobre las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con las procedimientos de ley

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos de la Delegatura.
2. Orientar a usuarios y/o suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
5. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados.
6. Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura.

7. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Delegatura con forme a los parámetros establecidos por la Superintendencia.
10. Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
11. Gestionar, definir, preparar, analizar y decidir los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales, de conformidad con la normativa vigente.
12. Brindar asistencia profesional y resolver dudas que le sean planteadas, en relación con temas propios de la Delegatura.
13. Revisar y Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política Nacional.
2. Planeación estratégica y gerencial.
3. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral.
4. Redacción de textos.
5. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
6. Atención al ciudadano.
7. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y analizar sobre los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, controlar, preparar, revisar y resolver los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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
1. Derecho de la Competencia
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y analizar sobre las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar, controlar, preparar, revisar y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y tramitar temas que le sean asignados sobre aspectos relacionados con propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.

3. Participar en la formulación y en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
5. Orientar y hacer seguimiento sobre el sistema de propiedad industrial, su importancia, la presentación de las solicitudes y los derechos que de ellas se derivan.
6. Elaborar los estudios de búsquedas y vigilancias tecnológicas a partir de los documentos de Propiedad Industrial, con el fin de que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Absolver dudas en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Capacitar en los temas relacionados con propiedad industrial y en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
10. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
11. Proyectar los actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
13. Apoyar en la consecución de información, que sirva de soporte para la respuesta de las preguntas sobre las demandas de nulidad que se presenten ante el Consejo de Estado por las decisiones administrativas y que sean remitidas por Gestión Judicial.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Comercial
2. Derecho Administrativo

3. Propiedad Industrial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN EL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la promoción de la utilización, consulta y otorgamiento de patentes y del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología.
2. Responder las peticiones correspondientes, teniendo en cuenta los términos legales, en concordancia con los planes y proyectos del área.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación en materia de propiedad industrial, para el buen desempeño de la Delegatura.
4. Clasificar la información del área, utilizando los recursos tecnológicos de la entidad conforme a sus procesos y a los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Brindar información a los usuarios sobre los requisitos para presentar las solicitudes solicitudes en las distintas modalidades de protección de la propiedad industrial, de acuerdo con los procedimientos establecidos

7. Realizar búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización, de conformidad con los planes y proyectos del área.
8. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Innovación
4. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con propiedad industrial; innovación; transferencia de tecnología.

SUPERINTENDENCIA

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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar el trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Elaborar estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
3. Elaborar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
4. Elaborar los proyectos de cancelación de delegaciones de uso de denominaciones de origen.
5. Tramitar las solicitudes de declaración de protección de una denominación de origen, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
7. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito, conforme a la normativa vigente.
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 pública
Análisis y preparación de documentos
Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Elaborar estudios técnicos para proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes.
4. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
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

1. Propiedad Industrial	
2. Clasificación internacional de patentes	
3. Argumentación y lógica jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos físicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las metas del área.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Aportar los conocimientos profesionales en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Contribuir la realización de estudios previos para gestionar el trámite de los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando

	cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5.	Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6.	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procesos de ley.
7.	Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8.	Realizar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
9.	Absolver preguntas en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos y gestión documental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Contratación estatal
2.	Administración de recursos físicos
3.	Presupuesto público
4.	Administración de inventarios
5.	Conservación y almacenamiento de bienes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: derecho y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad, y actividades relacionadas con la contratación de la Superintendencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procedimientos de selección objetiva que adelante la Superintendencia para hacer más eficiente los procesos.
2. Apoyar a las demás dependencias de la Superintendencia, en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Adelantar el trámite contractual que celebre la Superintendencia de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.
4. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la elaboración de los diferentes convenios y contratos para el cumplimiento del objetivo misional de la Superintendencia.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Superintendencia.
6. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
7. Participar en el comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Superintendencia
8. Expedir las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Responder los derechos de petición y preguntas que se formulen en relación con los procesos de contratación que adelante la Superintendencia.
10. Adelantar trámites necesarios en el procedimiento de contratación directa de conformidad con las normas de contratación estatal y demás normas concordantes para el buen desarrollo del proceso contractual.
11. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de soporte y apoyo en la ejecución de procesos y procedimientos, para garantizar el proceso de Gestión documental y de Recursos físicos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y darle cumplimiento a los objetivos de la dependencia
2. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
3. Ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
5. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar con el jefe inmediato, el mantenimiento al día del archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Sistema de Información
3. Bibliotecología y archivística.
4. Manejo y conservación documental

5. Gerencia del servicio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la implementación, actualización y operación de los procedimientos y métodos contables y estados financieros de la entidad de acuerdo con los lineamientos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Ejecutar el registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
4. Realizar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de licitación o contratación de la entidad.
5. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
7. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
9. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente

10. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
11. Preparar y presentar al jefe inmediato el PAC, los planes y programas a desarrollar sobre la capacidad de recursos con el fin de atender el pago oportuno y adecuado de las cuentas de la Superintendencia.
12. Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia
13. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde a los planes y programas de la entidad.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar conocimiento y experticia en la planeación y ejecución de proyectos de divulgación y formación a la ciudadanía, sobre funciones trámites y servicios de la Superintendencia y cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.
2. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna a la ciudadanía sobre los servicios y trámites a cargo de la entidad.
3. Aportar conocimiento y experticia en la ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos asignados a la oficina y de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.
4. Liderar diseño y puesta en marcha de planes y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana de acuerdo a lo estipulado por la ley.
5. Orientar la elaboración de informes de gestión y seguimiento de las actividades de formación, atención y divulgación realizadas por el área, conforme a las políticas establecidas para tal fin.
6. Contribuir en la realización de planes de mejoramiento para fortalecer la atención, la formación y la divulgación de las funciones y servicios de la entidad la ciudadanía.
7. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de ciudadanos y usuarios sobre las funciones de la entidad.
8. Aportar conocimiento y experticia en el análisis de los indicadores de gestión de los procesos y actividades a cargo de la oficina y conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de la Comunicación Organizacional.

2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en el Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano para la prestación de un óptimo servicio al ciudadano acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados por el área cumplan con los parámetros normativos correspondientes y estén acorde a las políticas definidas para tal fin.
2. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
3. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
4. Realizar la recepción y el direccionamiento interno de las quejas reclamos y sugerencias de la ciudadanía a la entidad, así como la oportuna respuesta de las mismas de acuerdo a los parámetros y normativa correspondiente.
5. Aportar conocimiento y experticia en el seguimiento y control de las consultas y respuestas a las quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a la entidad por sus canales de atención.
6. Contribuir en la ejecución de planes y proyectos que contribuyan a informar al ciudadano sobre los servicios, funciones y trámites que brinda la entidad.
7. Contribuir con seguimiento de convenios y contratos que se deriven de las funciones del grupo de atención al ciudadano.
8. Monitorear y mantener actualizado el sistema de información del área y generar los informes que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para la divulgación de los servicios institucionales de acuerdo con planes y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el diseño y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa.	
2. Contribuir con la planeación de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de los planes, proyectos y programas de la entidad.	

3. Redactar noticias e informes especiales y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos de comunicación.
4. Realizar seguimiento a los convenios existentes en materia de comunicación externa, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias de la oficina.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina..
7. Contribuir en la puesta en marcha de estrategias, planes o proyectos de divulgación de la información de la entidad cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
8. Aportar su conocimiento y experticia al cumplimiento de las metas del área, de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para este fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se deriven de las funciones del área y que estén en concordancia con las políticas y lineamientos establecidas por la entidad-	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar conocimientos y experticia en la realización de informes estadísticos y de seguimiento de las actividades del grupo de trabajo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Hacer seguimiento a la participación de servidores públicos y/o ciudadanos en los eventos académicos realizados por la entidad de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
3. Realizar seguimiento a los convenios y contratos que se deriven del desarrollo de las funciones del grupo y consolidar la información de los mismos de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Recibir, gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes académicas y de capacitación que realice la ciudadanía y grupos de interés a la entidad en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atender las solicitudes que en materia de formación genere la ciudadanía de acuerdo a los parámetros y normativa correspondiente.
6. Desarrollar actividades que se deriven de los proyectos y estrategias en materia de formación que permitan fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y servicios que brinda la entidad.
7. Desarrollar las actividades que componen los programas académicos y que contribuyen a la transferencia de conocimientos a la ciudadanía en modalidades presencial y virtual.
8. Contribuir con la ejecución de los planes de mejoramiento para las actividades del grupo de trabajo de acuerdo a los análisis y resultados de los indicadores y gestión así como los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Gestionar alianzas estratégicas que promuevan los procesos de formación en temas de propiedad industrial, y los demás temas misionales de la entidad de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Herramientas de Planeación y Gestión
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Metodologías de planeación y gestión de proyectos
4. Redacción y Ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional y sistematización de competencia de la oficina de Tecnología e Informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de TIC´s y atención al ciudadano, de manera que se cumpla con las políticas, directrices, requerimientos y términos institucionales.
2. Proponer políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad.
3. Apoyar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
4. Participar en el diseño e implementación de los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica.
5. Definir los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia
7. Investigar acerca de tendencias y mejores prácticas sobre tecnologías de información y comunicaciones y evaluar su posible aplicación al interior de la entidad, conforme a lis lineamientos establecidos en la entidad.
8. Aportar los conocimientos necesarios para el desarrollo de planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Solucionar los problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos
5. Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar los planes programas y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación, programación financiera, evaluación de proyectos, proyectos, Sistema Integral de Gestión Institucional, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la Nación, con los proyectos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Llevar los registros de control de la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional y Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Participar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional y Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar diagnósticos organizacionales, evaluando métodos, procedimientos y controles establecidos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

5. Realizar seguimiento y evaluación al plan estratégico y al plan de acción de la entidad, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Brindar soporte a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad, relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
11. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
12. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
13. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados por el Jefe inmediato, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
14. Mantener contacto con las entidades gubernamentales con el fin de coordinar acciones de investigación o aprovechamiento mutuo de la información existente en los diferentes establecimientos.
15. Apoyar la coordinación de todas las estrategias para la formulación, implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno.
16. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
17. Asegurar la implementación efectiva del Sistema Integral de Gestión Institucional y del Modelo Estándar de control interno de acuerdo con la naturaleza y estructura Institucional, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
18. Efectuar recomendaciones para la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la institución.
19. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
20. 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
1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

3. Indicadores	
4. Gestión pública	
5. Evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de la Superintendencia.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los procesos administrativos de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por todo concepto.
3. Contribuir en la elaboración, estudio y conceptos sobre proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer Superintendencia, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Analizar la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites asignados.
5. Proyectar respuestas a consultas formuladas por las diferentes dependencias de la Superintendencia, de conformidad con los planes y proyectos de la entidad y la normativa vigente.

6. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar en el estudio, unificación y sistematización temática de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de establecer un ordenamiento en los conceptos emitidos.
8. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambientan y Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por la oficina de acuerdo con la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar el sistema de normas vinculado con los productos y servicios que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio, información contenida en su página Web, las bases de datos y publicaciones, de acuerdo con las políticas de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en forma sistemática, los antecedentes de las normas externas vinculadas con las áreas de trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio y el ejercicio de las funciones.
2. Actualizar el índice de las normas relativas a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para consulta de conformidad con los procedimientos de la entidad.

3. Actualizar las publicaciones sobre la legislación vigente, relativa a los temas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para la consulta de los funcionarios y los usuarios externos que lo soliciten.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios para el buen desempeño del área y los necesarios para la entidad, en armonía con las normas vigentes.
5. Informar a los usuarios internos de la actualidad de orden normativo sobre los temas competentes a la Superintendencia de Industria y Comercio
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a las actividades de los procesos administrativos de cobro coactivo proveniente de documentos que contengan una obligación pecuniaria clara expresa y exigible y las demás que surjan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, siguiendo el procedimiento legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva de aquellos títulos que sean sometidos sus recaudos para su adecuado cumplimiento de acuerdo con su normatividad vigente
2. Solicitar los documentos adicionales de los procesos administrativos de cobro coactivo para su cumplimiento conforme a sus políticas institucionales
3. Verificar que los términos procesales se cumplan en debida forma de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Formular y organizar un adecuado sistema de archivo con la normatividad vigente en el manejo de documentos con el fin de garantizar su buen manejo y custodia
5. Resolver las consultas relacionadas con el cobro coactivo conforme a la normatividad y políticas de la Superintendencia de Industria y Comercio.
6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los procesos de cobro coactivo que se surtan en la entidad, conforme a la legislación vigente.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la representación judicial de la entidad en sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Proyectar memoriales o escritos de defensa para la representación de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos instaurados en contra de la Entidad, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, efectuando el seguimiento y control de los mismos de acuerdo con los procesos y procedimientos
2.	Participar en las sesiones del Comité de defensa Judicial y Conciliación de la entidad como invitado, proponiendo fórmulas de conciliación de acuerdo con la normatividad vigente
3.	Sustanciar las solicitudes de conciliación extrajudicial en la que la Superintendencia de Industria y Comercio sea convocada proyectando las respectivas fórmulas que serán llevadas ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad para su aprobación de acuerdo con los procedimientos.
4.	Contribuir con la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
5.	Tramitar las consultas de usuarios externos, que determine el jefe para garantizar su adecuada gestión conforme a los procedimientos del área.
6.	Proyectar las respuestas a las consultas formuladas por las demás dependencias de la entidad, de conformidad con la normativa, doctrina y jurisprudencia vigente.
7.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Derecho Comercial.
2.	Derecho Constitucional.
3.	Derecho Público.
4.	Argumentación y lógica jurídica.
5.	Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Profesional Universitario 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría General.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Atender los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad
5. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional.
6. Conceptuar sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y elaborar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
2. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones del área.
4. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Realizar actividades de divulgación y difusión procedimientos relacionados con el proceso de nómina, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
6. Brindar asistencia profesional a los servidores públicos en aspectos relacionados con el sistema de seguridad social y liquidación de nómina.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de nómina en lo relacionado con los pagos laborales de personal basado en el anteproyecto aprobado de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de personal
2. Liquidación de nómina
3. Políticas públicas de administración de personal
4. Presupuesto público
5. Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Normas sobre administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal que le sean asignados, ajustándose a los procesos legales vigentes.
2. Realizar las modificaciones o actualizaciones necesarias al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con lineamientos y requerimientos del superior inmediato.
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
4. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
5. Realizar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el área de desempeño.
6. Brindar asistencia profesional a los servidores públicos en aspectos relacionados con administración de personal que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
7. Aportar los conocimientos profesionales necesarios para el buen desarrollo de la Comisión de Personal, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos del jefe inmediato.
8. Proyectar respuestas a los derechos de petición y solicitudes, relacionadas con la administración del personal, conforme a la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica
2. Administración de personal
3. Políticas públicas de administración de personal
4. Competencias laborales

5. Normas sobre administración de personal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la recepción de quejas verbales, escritas o anónimos por posibles faltas disciplinarias que incurran los servidores públicos de la secretaria y dar el trámite respectivo, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
2. Realizar el seguimiento a las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
3. Tramitar la queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes.
4. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Ejecutar los procedimientos e instrumentos implementados y requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
6. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
8. Responder requerimientos y solicitudes que se derive de la acción disciplinaria, en cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario

3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Resolver los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Desarrollar estándares de producción mediante el estudio de tiempos y movimientos para cumplir de manera eficaz y eficiente con las metas propuestas en el área.
4. Generar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Expedir las certificaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos del área y lineamientos del superior inmediato.
6. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio al cliente

2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

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 DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Realizar estudios jurídicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
6. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Apoyar la realización de estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Aportar los conocimientos necesarios para la preparación de iniciativas legislativas y regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las denuncias sobre posibles violaciones de normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
3. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan al área.
5. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
6. Realizar visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procesal
4. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
5. Sistema Integral de Gestión De Institucional
6. Argumentación y Lógica Jurídica
7. Técnicas de Redacción y Ortografía
8. Indicadores de Gestión
9. Técnicas de Auditoría
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN 676 MORALES NOGUERA DAVID FELIPE	
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de resolución necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
3. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Procesar, analizar y clasificar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
6. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Realizar estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afine, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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	
Analizar y dar respuesta sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión relacionados con protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a los trámites en materia de protección de la competencia.	
2. Apoyar la realización de los estudios económicos y/o jurídicos e investigaciones asignadas al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

3. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
5. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
6. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
8. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia, conforme a la normativa vigente.
9. Practicar pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
11. Atender las solicitudes de revisión y recursos interpuestos en contra un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
12. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
13. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3. Aportar los conocimientos profesionales para el trámite correspondiente a la atención de solicitudes creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
4. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
5. Adelantar el trámite de investigación a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Analizar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contaduría Pública

2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho.
3. Apoyar la realización de charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
4. Contribuir con la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.,
5. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Formular respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
7. Revisar las respuestas formuladas a los derechos de petición generados por los servidores designados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Recaudar información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Adelantar actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a esta Dirección, de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.

4. Preparar y ejecutar campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Así como también, brindar toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
5. Contribuir en la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
7. Tramitar todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Tramitar licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
9. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
10. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y analizar aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5. Formular respuestas a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.

7. Contribuir en la toma de decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho Comercial
3. Técnicas de Redacción
4. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar temas que le sean asignados y proyectar respuestas sobre aspectos relacionados con protección de datos personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Tramitar las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Contribuir con la orientación de la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Apoyar la orientación en el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Dar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y analizar sobre las demandas asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de asuntos jurisdiccionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, controlar, preparar, revisar y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de las funciones el área y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Procesal
2. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la asesoría jurídica que se brinda al despacho del Superintendente y a las demás dependencias en el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos y a la ciudadanía en general y de conformidad con las procedimientos de ley

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos de la Delegatura.
2. Orientar a usuarios y/o suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
5. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados.
6. Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura.
7. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Constitución Política Nacional.
2. Planeación estratégica y gerencial.

3. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral.
4. Gestión Documental.
5. Redacción de textos.
6. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
7. Atención al ciudadano.
8. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y analizar sobre los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, controlar, preparar, revisar y resolver los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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

1. Derecho de la Competencia
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y analizar sobre las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, controlar, preparar, revisar y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal

3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite de las solicitudes de registro, depósito, declaración de protección y reconocimiento de Signos Distintivos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y revisar las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro.
2. Elaborar y revisar las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito.
3. Elaborar y revisar conforme a la ley las cancelaciones de los signos distintivos susceptibles.
4. Participar en la formulación y en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Elaborar los estudios de búsquedas y vigilancias tecnológicas a partir de los documentos de Propiedad Industrial, con el fin de que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Absolver dudas en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Participar en la divulgación de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el sistema de propiedad industrial, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. Capacitar los nuevos funcionarios del área.
8. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
9. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de la Delegatura, en desarrollo de los trámites de

propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de Redacción
2. Análisis y preparación de documentos
3. Gestión pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la utilización, consulta y otorgamiento de patentes y del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la dependencia.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración de estudios de solicitudes para el otorgamiento de patentes, actualizando el registro correspondiente y promoviendo el uso efectivo del sistema de propiedad industrial de conformidad con las normas vigentes
2. Elaborar estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología.
3. Responder las peticiones correspondientes, teniendo en cuenta los términos legales, en concordancia con los planes y proyectos del área.
4. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación en materia de propiedad industrial, para el buen desempeño de la Delegatura.
5. Clasificar la información del área, utilizando los recursos tecnológicos de la entidad conforme a sus procesos y a los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Brindar información a los usuarios sobre los requisitos para presentar las solicitudes solicitudes en las distintas modalidades de protección de la propiedad industrial, de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Realizar búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
9. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
10. Contribuir en el desarrollo de actividades relacionadas con capacitaciones sobre las solicitudes para otorgar permisos y patentes, actualizando el registro correspondiente y promoviendo el uso efectivo del sistema de propiedad industrial de conformidad con las normas vigentes
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública
4. Propiedad Industrial

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la preparación de iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
2. Elaborar los proyectos de cancelación de delegaciones de uso de denominaciones de origen, conforme a la normativa vigente.
3. Elaborar los actos administrativos que resuelvan las revocatorias directas presentadas contra los actos administrativos de primera instancia, conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
5. Impulsar declaraciones de protección de una denominación de origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Dar respuesta a los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
7. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el registro de marcas y lemas comerciales, así como con su renovación y demás actuaciones posteriores a la concesión del registro, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Apoyar la realización de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.

9. Tramitar las solicitudes que se relacionen con el depósito de los nombres y enseñas comerciales y demás actuaciones posteriores al respectivo depósito, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Gestión pública
3. Análisis y preparación de documentos
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.

3. Elaborar estudios técnicos para proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes.
4. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
9. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las metas trazadas.
2. Gestionar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría
3. Contribuir con la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes sobre los recursos asignados a la entidad de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
4. Recopilar la información necesaria para la gestión de los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5. Contribuir con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Absolver preguntas y conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Actualizar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.

9. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores y su registro, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según lo establecido por las normas vigentes sobre estas materias.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Entidad, y actividades relacionadas con la contratación de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Superintendencia en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.

3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Elaborar actas de liquidación que le sean asignadas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley y de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Elaborar los informes dirigidos a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el Diario Único de Contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
9. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que sean remitidos en materia de contratación estatal.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión que sean necesarios aplicar para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
12. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Desarrollar las auditorías que se asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno en caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de administración documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y darle cumplimiento a los objetivos de la dependencia
2. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
3. Ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
5. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar con el jefe inmediato, el mantenimiento al día del archivo y la correspondencia para facilitar la consulta de la documentación requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Estructura administrativa del Estado.

2. Sistema de Información
3. Bibliotecología y archivística.
4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular la actualización y operación de los procedimientos y métodos contables y estados financieros de la entidad de acuerdo con los lineamientos trazados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Ejecutar el registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
3. Realizar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de licitación o contratación de la entidad.
4. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
6. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente

9. Elaborar los informes sobre la situación presupuestal de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
10. Preparar y presentar al jefe inmediato el PAC, los planes y programas a desarrollar sobre la capacidad de recursos con el fin de atender el pago oportuno y adecuado de las cuentas de la Superintendencia.
11. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde a los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.

2.	Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3.	Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4.	Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5.	Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6.	Apoyar el diseño de mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7.	Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8.	Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9.	Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10.	Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Manual de Procesos y Procedimientos
2.	Modelo Estándar de Control Interno
3.	Normas de Auditoria
4.	Normativa de Control Interno
5.	Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar conocimiento y experticia en la planeación y ejecución de proyectos de divulgación y formación a la ciudadanía, sobre funciones trámites y servicios de la Superintendencia y cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.
2. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna a la ciudadanía sobre los servicios y trámites a cargo de la entidad.
3. Aportar conocimiento y experticia en la ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos asignados a la oficina y de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.
4. Liderar diseño y puesta en marcha de planes y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana de acuerdo a lo estipulado por la ley.
5. Orientar la elaboración de informes de gestión y seguimiento de las actividades de formación, atención y divulgación realizadas por el área, conforme a las políticas establecidas para tal fin.
6. Contribuir en la realización planes de mejoramiento para fortalecer la atención, la formación y la divulgación de las funciones y servicios de la entidad la ciudadanía.
7. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de ciudadanos y usuarios sobre las funciones de la entidad.
8. Aportar conocimiento y experticia en el análisis de los indicadores de gestión de los procesos y actividades a cargo de la oficina y conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.

3. Atención al Ciudadano.	
4. Manejo medios de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en el Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano para la prestación de un óptimo servicio al ciudadano acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados por el área cumplan con los parámetros normativos correspondientes y estén acorde a las políticas definidas para tal fin.
2. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
3. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
4. Realizar la recepción y el direccionamiento interno de las quejas reclamos y sugerencias de la ciudadanía a la entidad, así como la oportuna respuesta de las mismas de acuerdo a los parámetros y normativa correspondiente.
5. Aportar conocimiento y experticia en el seguimiento y control de las consultas y respuestas a las quejas, reclamos y sugerencias que lleguen a la entidad por sus canales de atención.
6. Contribuir en la ejecución de planes y proyectos que contribuyan a informar al ciudadano sobre los servicios, funciones y trámites que brinda la entidad.
7. Contribuir con seguimiento de convenios y contratos que se deriven de las funciones del grupo de atención al ciudadano.
8. Monitorear y mantener actualizado el sistema de información del área y generar los informes que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para la divulgación de los servicios institucionales de acuerdo con planes y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa	
2. Contribuir con la planeación de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de las funciones y servicios de la entidad.	
3. Contribuir con noticias e informes especiales y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos de comunicación.	
4. Actualizar y hacer seguimiento al contenido e información en página web y acorde a los procedimientos y políticas definidas para tal fin.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página web de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos para tal fin.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se deriven de las funciones del área y que estén en concordancia con las políticas y lineamientos establecidas por la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar conocimientos y experticia en la realización de informes estadísticos y de seguimiento de las actividades del grupo de trabajo y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.	

2. Hacer seguimiento a la participación de servidores públicos y/o ciudadanos en los eventos académicos realizados por la entidad de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato.
3. Realizar seguimiento a los convenios y contratos que se deriven del desarrollo de las funciones del grupo y consolidar la información de los mismos de acuerdo a los requerimientos del jefe inmediato y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Recibir, gestionar y hacer seguimiento a las solicitudes académicas y de capacitación que realice la ciudadanía y grupos de interés a la entidad en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atender las solicitudes que en materia de formación genere la ciudadanía de acuerdo a los parámetros y normativa correspondiente.
6. Desarrollar actividades que se deriven de los proyectos y estrategias en materia de formación que permitan fortalecer el conocimiento de la ciudadanía sobre las funciones y servicios que brinda la entidad.
7. Desarrollar las actividades que componen los programas académicos y que contribuyen a la transferencia de conocimientos a la ciudadanía en modalidades presencial y virtual.
8. Contribuir con la ejecución de los planes de mejoramiento para las actividades del grupo de trabajo de acuerdo a los análisis y resultados de los indicadores y gestión así como los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Herramientas de Planeación y Gestión
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Metodologías de planeación y gestión de proyectos
4. Redacción y Ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y conceptuar sobre aspectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Tecnología e Informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y control de los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia, de conformidad con los planes y programas.
2. Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables al servicio de atención al ciudadano, de acuerdo c a los planes y programas de la entidad.
3. Apoyar la implementación de las políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional, acordes con los proyectos y procesos de la entidad.
4. Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Desarrollar estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia
6. Participar en la elaboración y efectuar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.
7. Participar en la definición de políticas de seguridad informática y por su cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales
8. Aportar los conocimientos necesarios en el desarrollo de planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos

5. Gestión de Seguridad de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados por el Jefe inmediato, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Desarrollar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, proponiendo métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los mismos.
4. Elaborar indicadores de gestión y seguimiento y de evaluación con el fin de direccionar las acciones de las dependencias en concordancia con los objetivos establecidos para la Superintendencia.
5. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
6. Participar en las acciones relacionadas con la programación de actividades y proyectos establecidos de acuerdo con lo previsto en el plan estratégico y en el plan de acción anual.
7. Actualizar la información del Mapa de Riesgos Institucional conforme a las orientaciones dadas por la Alta Dirección.
8. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Tramitar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisición de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Realizar el ajuste a las propuestas para verificar su cumplimiento de acuerdo con indicaciones del jefe inmediato.

11. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Presentar propuesta de los productos de investigación (preparación, presentaciones) que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sectoriales y realizar el ajuste correspondiente para verificar su cumplimiento de acuerdo con indicaciones del jefe inmediato.
13. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
14. Iniciar procesos administrativos para cumplir con el plan aprobado teniendo en cuenta los procesos y procedimientos.
15. Tramitar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisición de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
17. 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
1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Conceptuar, proyectar y elaborar los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Superintendencia y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Apoyar la preparación de los actos administrativos requeridos por el área en relación con los asuntos judiciales.
3. Apoyar la obtención de la información, conceptos y demás aspectos que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
4. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes.
5. Aportar los conocimientos necesarios y participar, según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Superintendencia, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos.
6. Participar en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas.
7. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
8. Participar en la proyección de informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
9. Participar en el análisis y presentar las reglas jurisprudenciales relacionadas con problemas jurídicos concretos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que la atención de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, sigan la metodología de líneas de precedentes judiciales.
10. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Superintendencia, en el marco de las funciones de la Oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.

4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de negociación para la suscripción de tratados o acuerdos internacionales en reuniones, foros en materia de propiedad industrial, competencia y protección al consumidor, de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la Entidad, cuando así lo disponga el Superintendente, para el intercambio de criterios con otras autoridades, organismos internacionales y particulares, con el objetivo de promover conjuntamente regulaciones de mutuo interés y bajo la normativa vigente
2. Dar respuesta oportuna y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo de acuerdo con la normativa vigente.
3. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos, para el buen desempeño de la dependencia.
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
5. Aportar los conocimientos necesarios en el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la dependencia con el fin de mejorar el servicio de la entidad en materia legal, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la proyección de informes jurídicos y analíticos en relación con temas consultados a la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.

5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades propias del Grupo de Cobro Coactivo a través del trámite documental y atención de usuarios según las directrices impartidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con el cobro coactivo bajo los lineamientos establecidos por la dependencia y la entidad.
2. Suministrar a los organismos de control la información que sea requerida relacionada con los procesos administrativos de cobro coactivo, de acuerdo con las instrucciones impartidas y según la normatividad vigente.
3. Resolver las consultas y derechos de petición relacionados con los temas a cargo del grupo de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.
4. Ejecutar la medidas cautelares que sean necesarias, con miras a salvaguardar los intereses de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar sugerencias y recomendaciones pendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con la normatividad vigente
6. Mantener actualizados los manuales de procedimiento que se requiera para adelantar con celeridad y eficacia las funciones de jurisdicción coactiva de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.

3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de recepción y trámite de consultas con el fin de garantizar su inclusión en el aplicativo informático de la Gestión Jurídica y su respectivo trámite de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las consultas y derechos de petición, verificando los datos de las mismas y controlando el ingreso de documentos con base en los procedimientos establecidos.
2. Administrar las consultas e incluirlas en el sistema, con el fin de mantener actualizado las bases de datos, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad
3. Realizar el direccionamiento de las consultas, una vez efectuado el reparto manual para asignar las cargas de trabajo a los profesionales en análisis jurídico de acuerdo con los procesos establecidos
4. Administrar el sistema, con el fin de mantener una información actualizada y confiable para efectos de verificar los datos registrados por el personal de la Superintendencia.
5. Participar del seguimiento, inventario, consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Participar del seguimiento, inventario, consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en la recopilación de información útil para la adopción de políticas de defensa y la utilización de herramientas informáticas para el manejo de datos agregados, con base en metodologías de análisis estadístico.
8. Elaborar informe de consultas cuando se requiera, para determinar cargas de trabajo y cumplimiento de términos bajo los lineamientos establecidos por la dependencia y la entidad.
9. Elaborar anualmente el Codex de jurisprudencia, con el fin de mantener actualizada la información en medios físicos y virtuales de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos 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 – SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría General.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Atender los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Realizar monitoreo de prensa, radio y televisión, cuya temática esté relacionada con la entidad.
5. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad
6. Participar en la programación y adelantar los procesos para la edición y publicación de material institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Diseñar los mecanismos de difusión y protección de las funciones y actividades de la institución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Preparar boletines y publicaciones de prensa, artículos e información básica para los medios de comunicación, realizando selección de temas, reportería, fotografía, para dar a conocer los planes, proyectos y políticas de la Superintendencia.
9. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos necesarios para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades tendientes al cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

2. Contribuir con la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Contribuir con la elaboración de la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
4. Ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
5. Diseñar y ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
6. Elaborar los actos administrativos asignados, en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato
8. Aportar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de personal
2. Liquidación de nómina
3. Plan nacional de capacitación
4. Competencias laborales
5. Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Piscología, Sociología, Trabajo social y afines; Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Piscología, Sociología, Trabajo social y afines; Administración, Economía, Contaduría pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas conducentes al desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios jurídicos que correspondan con los procesos disciplinarios para dar respuesta a las quejas, denuncias o informes recibidos.
2. Proyectar actos administrativos en desarrollo de las actividades propias del Grupo de control Interno Disciplinario de la Superintendencia.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes.
4. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
6. Desarrollar los lineamientos en materia disciplinaria dirigidos a las y los servidoras (es) de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo

5. Ley 734 de 2002	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Resolver los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Generar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Realizar y mantener actualizada la base de la información de los documentos en el aplicativo correspondiente, para facilitar las actividades inherentes de cada cargo en la entidad.
8. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con el sistema de notificaciones y que sean requeridos tanto interna como externamente, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio al cliente

2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las respuestas a las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
2. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
6. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
7. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
8. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.

9. Aportar los conocimientos necesarios en la realización de investigaciones o estudios en temas asignados o propios de la Delegatura, para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Plan Nacional de Desarrollo
9. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Estudiar las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.
2. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
3. Proponer, realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan al área.
5. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
6. Realizar visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica
8. Técnicas de Redacción y Ortografía

9. Indicadores de Gestión
10. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los proyectos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
3. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Procesar, analizar y clasificar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
6. Contribuir con la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Realizar estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 sobre aspectos jurídicos, económicos y de gestión relacionados con protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar estudios jurídicos, técnicos y económicos que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a los trámites en materia de protección de la competencia.
2. Apoyar la realización de los estudios económicos y/o jurídicos e investigaciones asignadas al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Proponer y participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
5. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
6. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
8. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia, conforme a la normativa vigente.
9. Practicar pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
10. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
11. Atender las solicitudes de revisión y recursos interpuestos en contra un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
12. Adelantar y terminar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
13. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.

4. Protección de la Competencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3. Adelantar el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
4. Atender las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
5. Efectuar las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar el Registro Único Empresarial y Social y formular recomendaciones con el fin de expedir los instructivos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Ejecutar y monitorear proyectos y actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho.
3. Apoyar la realización de charlas, conversatorios, capacitaciones, pasantías, exposiciones y demás actividades académicas relacionadas con las actividades de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a este Despacho.
4. Contribuir con la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
5. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Formular respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
7. Revisar las respuestas formuladas a los derechos de petición generados por los servidores designados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Derecho Procesal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la supervisión de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Adelantar actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a esta Dirección, de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
4. Preparar y ejecutar campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Así como también, brindar toda la información recaudada por medio

de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
5. Contribuir en la realización de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Participar como responsable, o como suplente de la dirección técnica de los laboratorios de masa y volumen frente a las actividades técnicas y provisión de recursos necesarios para asegurar la calidad de las operaciones de los laboratorios de masa y volumen.
7. Formular metas con respecto a la educación, la formación y las habilidades del personal de los laboratorios.
8. Realizar calibraciones y autorizar al personal del laboratorio para realizar las calibraciones, en las magnitudes de masa (pesas y balanzas) y volumen, asegurando la competencia del mismo, así como suscribir los respectivos certificados.
9. Participar como responsable o como suplente del Sistema de Gestión de los Laboratorios de masa y volumen asegurando que el sistema de gestión será documentado e implementado de manera adecuada cumpliendo con lo definido en el SIGI y con las normas técnicas aplicables.
10. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
11. Tramitar todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
12. Tramitar licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
13. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
14. Revisar y aprobar respuestas proyectadas a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.

6. Derecho Procesal
7. Metrología y estadística básica
8. Estimación de la incertidumbre de las mediciones.
9. Normas NTC ISO 10012 y norma NTC-ISO/IEC 17025
10. Estadía en los laboratorios de masa y volumen.
11. Auditoria interna bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento	No requiere.

en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y desarrollar actividades relacionadas con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.	

2.	Apoyar la elaboración de los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3.	Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
5.	Formular respuesta a los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad con las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6.	Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7.	Contribuir en la toma de decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
8.	Presentar al Jefe inmediato, los informes sobre asuntos de la Delegatura y a la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de labores con la periodicidad respectiva, de conformidad con los planes y proyectos de la dependencia.
9.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Informática
2.	Derecho Comercial
3.	Técnicas de Redacción
4.	Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar temas que le sean asignados y proyectar respuestas sobre aspectos relacionados con la protección de datos personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Contribuir con las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Aportar los conocimientos profesionales necesarios en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Tramitar las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Contribuir en la orientación de la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Apoyar la orientación del correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Dar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y analizar sobre las demandas asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de asuntos jurisdiccionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión, control, preparación, revisión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones de la Delegatura.
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos de conformidad con la normativa vigente.

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Procesal
2. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la asesoría jurídica que se brinda al despacho del Superintendente y a las demás dependencias en el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos y a la ciudadanía en general y de conformidad con las procedimientos de ley

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos de la Delegatura.
2. Orientar a usuarios y/o suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones adoptadas por el Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
5. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados.
6. Apoyar la realización del control y seguimiento a la ejecución de los contratos de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar al Delegado en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, conforme a los planes y programas de la entidad.

9. Obtener, consolidar y presentar informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Constitución Política Nacional.
2. Planeación estratégica y gerencial.
3. Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Procesal, Derecho Laboral.
4. Gestión Documental.
5. Redacción de textos.
6. Gestión documental.
7. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
8. Atención al ciudadano.
9. Herramientas de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y analizar sobre los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión, control, preparación, revisión y resolución de los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la	

	Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.
2.	Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3.	Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6.	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

1.	Derecho de la Competencia
2.	Propiedad Industrial
3.	Derecho Comercial
4.	Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y analizar sobre las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, controlar, preparar y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.	
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes	
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.	
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales	
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Derecho Comercial	
2. Derecho Procesal	
3. Derecho del Consumo	
4. Derechos Contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, de conformidad con los planes y proyectos del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Participar en la formulación y en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
4. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.

5.	Orientar y hacer seguimiento sobre el sistema de propiedad industrial, su importancia, la presentación de las solicitudes y los derechos que de ellas se derivan.
6.	Elaborar los estudios de búsquedas y vigilancias tecnológicas a partir de los documentos de Propiedad Industrial, con el fin de que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología, de acuerdo con la normativa vigente.
7.	Capacitar en los temas relacionados con propiedad industrial y en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad.
8.	Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
9.	Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
10.	Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
11.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Derecho Comercial
2.	Derecho Procesal
3.	Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar de la ejecución del plan de promoción, divulgación del sistema de Propiedad Industrial y en el tema específico de patentes de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología.
2. Responder las peticiones correspondientes, teniendo en cuenta los términos legales, en concordancia con los planes y proyectos del área.
3. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación en materia de propiedad industrial, para el buen desempeño de la Delegatura.
4. Clasificar la información del área, utilizando los recursos tecnológicos de la entidad conforme a sus procesos y a los lineamientos del jefe inmediato.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Brindar información a los usuarios sobre los requisitos para presentar las solicitudes en las distintas modalidades de protección de la propiedad industrial, de acuerdo con los procedimientos establecidos
7. Realizar búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
8. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
9. Contribuir en el desarrollo de actividades relacionadas con capacitaciones sobre las solicitudes para otorgar permisos y patentes, actualizando el registro correspondiente y promoviendo el uso efectivo del sistema de propiedad industrial de conformidad con las normas vigentes
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública
4. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica	No requiere.

y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización del trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.

4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Elaborar los proyectos de cancelación de delegaciones de uso de denominaciones de origen, conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar los actos administrativos que resuelvan las revocatorias directas presentadas contra los actos administrativos de primera instancia, conforme a la normativa vigente.
7. Apoyar la realización de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial
9. Realizar, actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Signos Distintivos.
10. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico, para el cumplimiento de funciones propias del área.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Gestión pública
3. Análisis y preparación de documentos
4. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Realizar actividades de supervisión, revisión y orientación a los examinadores que conceptúan sobre la patentabilidad de una invención.
4. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, del cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Responder las consultas sobre las demandas de nulidad que se presenten ante el Consejo de Estado por las decisiones administrativas y que sean remitidas por Gestión Judicial.
9. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración;	No requiere.

Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas requeridas para el aseguramiento del oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas por la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las metas de la Dirección.	
2. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.	

3. Contribuir en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Absolver consultas y conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8. Contribuir con la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría.
9. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Entidad, necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la Superintendencia en materia de contratación administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos profesionales en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de administración documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
2. Ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Clasificar los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
4. Participar en los asuntos de su competencia, en la ejecución del Plan Estratégico Institucional así como en la formulación y ejecución de los planes de acción que se requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los planes y programas en materia de recepción y despacho de correspondencia, archivo y retención documental para el mejoramiento continuo y el desarrollo institucional.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de conformidad con los procesos establecidos.
8. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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

1. Conocimiento en Estadística básica
2. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Archivística

4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de la administración de recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar consultas de los lotes y comprobantes contables elaborados automáticamente por el sistema, de acuerdo con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
7. Realizar el registro y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
8. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y

Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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

1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Conocimientos en Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Elaborar y presentar el plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.

5. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Participar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar conocimiento y experticia en la planeación y ejecución de proyectos de divulgación y formación a la ciudadanía, sobre funciones trámites y servicios de la Superintendencia y cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos, atendiendo los lineamientos establecidos en la entidad para tal fin.
2. Participar en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fortalezcan la atención oportuna a la ciudadanía sobre los servicios y trámites a cargo de la entidad.
3. Aportar conocimiento y experticia en la ejecución y seguimiento presupuestal de los recursos asignados a la oficina y de acuerdo a las políticas establecidas para tal fin.
4. Liderar diseño y puesta en marcha de planes y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana de acuerdo a lo estipulado por la ley.
5. Orientar la elaboración de informes de gestión y seguimiento de las actividades de formación, atención y divulgación realizadas por el área, conforme a las políticas establecidas para tal fin.
6. Contribuir en la realización planes de mejoramiento para fortalecer la atención, la formación y la divulgación de las funciones y servicios de la entidad la ciudadanía.
7. Contribuir en la planeación y puesta en marcha de proyectos y programas que fomenten el conocimiento de ciudadanos y usuarios sobre las funciones de la entidad.
8. Aportar conocimiento y experticia en el análisis de los indicadores de gestión de los procesos y actividades a cargo de la oficina y conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en el Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano para la prestación de un óptimo servicio al ciudadano acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad en todas las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
2. Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con parámetros y normativa correspondiente.
3. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
4. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
5. Apoyar el seguimiento de convenios relacionados con supervisión de contratos, con el fin de prestar un óptimo servicio al usuario, de acuerdo con los planes y directrices institucionales
6. Estructurar respuestas a la ciudadanía con base en referencias técnicas y normativas vigentes y conforme a los procedimientos establecidos para el efecto por la entidad.
7. Monitorear y mantener actualizado el sistema de información del área relacionado con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que realicen los ciudadanos a la entidad.
8. Realizar seguimiento del cumplimiento de las metas del área y los respectivos reportes de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
9. Apoyar y asistir a las actividades administrativas del área de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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

1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía;	No requiere.

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para la divulgación de los servicios institucionales de acuerdo con planes y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa	
2. Contribuir con la planeación de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de las funciones y servicios de la entidad.	
3. Contribuir con noticias e informes especiales y demás propuestas de información dirigidos a los medios masivos de comunicación.	
4. Actualizar y hacer seguimiento al contenido e información en página web y acorde a los procedimientos y políticas definidas para tal fin.	

5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página web de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos para tal fin.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se deriven de las funciones del área y que estén en concordancia con las políticas y lineamientos establecidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los eventos académicos requeridos en los temas misionales de la entidad y de acuerdo a las solicitudes de la ciudadanía en esta materia conforme a las requerimientos del jefe inmediato	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

2. Contribuir con conocimiento y experticia en la formulación de acciones estratégicas que promuevan los procesos de formación en concordancia con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha actividad.
4. Apoyar la realización de programas de formación dirigidos a los públicos objetivos del área y en concordancia con los propósitos y proyectos de la entidad.
5. Apoyar la realización de capacitaciones en los temas misionales de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
6. Actualizar la información relacionada con las actividades del área en los sistemas de información dispuestos para tal fin de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad
7. Participar en la ejecución de proyectos y programas orientados a mejorar el conocimiento de la ciudadanía en los temas misionales de la entidad.
8. Apoyar la realización de contenidos académicos de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Herramientas de Planeación y Gestión
2. Herramientas Ofimáticas
3. Metodologías de planeación y gestión de proyectos
4. Redacción y Ortografía
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los conocimientos necesarios en la elaboración de los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática de la entidad y en la administración de los servidores y bases de datos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los mecanismos de control para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica, conforme con los planes de la entidad.
2. Apoyar el desarrollo de políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato
3. Aportar los conocimientos necesarios en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
4. Participar en la planeación y control de la disponibilidad de la red de la Superintendencia y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5. Aportar los conocimientos necesarios para la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6. Mantener actualizado el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, sistemas de información y programas adquiridos) que posee la entidad, dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales
7. Participar en la elaboración y seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Superintendencia, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos

5. Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
3. Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Aportar los conocimientos necesarios en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Actualizar la información del Mapa de Riesgos Institucional conforme a las orientaciones dadas por la Alta Dirección.
7. Apoyar la elaboración del marco de gasto de mediano plazo de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
10. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
11. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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

1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Administración; Contaduría Pública e Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar y proyectar conceptos sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de la Superintendencia.
2. Proyectar los actos administrativos requeridos por el área en relación con los procesos administrativos en relación a las sumas que se adeuden a la Superintendencia por todo concepto.
3. Elaborar informes jurídicos y analíticos en relación con temas que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas, así como los solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
4. Aportar los conocimientos necesarios para la redacción de las iniciativas normativas de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a la legislación vigente.
5. Aportar los conocimientos necesarios en las iniciativas normativas relacionadas con las materias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
6. Hacer el seguimiento de las iniciativas normativas propuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio o en las que tenga interés la Entidad.
7. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el ares de acuerdo con la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento de los procesos legislativos que afectan directa o indirectamente las funciones de la Superintendencia según los procedimientos establecidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades de regulación normativa y/o reglamentación de las materias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la entidad.	
2. Proyectar las circulares y resoluciones externas de carácter general para la instrumentalización del ejercicio de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio.	
3. Aportar los conocimientos necesarios para la redacción de las iniciativas normativas de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a la legislación vigente.	
4. Participar en las iniciativas normativas relacionadas con las materias asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio o con el ejercicio de las funciones de la entidad	
5. Hacer el seguimiento de las iniciativas normativas propuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio o en las que tenga interés la Entidad, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.	
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales	
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	
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	
1. Derecho Comercial.	
2. Derecho Constitucional.	
3. Derecho Público.	
4. Argumentación y lógica jurídica.	
5. Derecho Procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las obligaciones de carácter pecuniario contenidas en los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio mediante un trámite ágil y efectivo en sujeción a la ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer efectiva la recuperación de los créditos fiscales originados en los actos administrativos que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva, proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el cobro persuasivo y coactivo según los procedimientos de ley
2. Contribuir en el efectivo desarrollo de los procesos administrativos de cobro coactivo según la normativa vigente y procedimientos de la entidad.
3. Aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de estudios sobre aspectos jurídicos relacionados con el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con las políticas de la entidad
4. Contestar oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones con base en la metodología y procedimientos establecidos
5. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos, conforme a los procedimientos de la dependencia.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación judicial de la entidad sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar escritos y memoriales donde se adelante la gestión de defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio ante las autoridades competentes dentro de los términos de ley y de conformidad con las normas aplicables que señale la Entidad.
2. Utilizar mecanismos legales para una adecuada defensa judicial de la Superintendencia de Industria y Comercio teniendo en cuenta los precedentes jurisdiccionales aplicables en corporaciones y despachos judiciales.
3. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
4. Participar en la realización de los estudios necesarios para unificación y definición de los criterios adoptados por la Superintendencia de Industria y Comercio, coordinación de acciones y estandarización de procesos para garantizar una defensa adecuada, mediante la aplicación de procesos administrativos e identificación de alternativas.
5. Aportar los conocimientos necesarios en el análisis de la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos, teniendo en cuenta la normativa sobre la materia.
6. Participar del seguimiento, inventario, consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en la recopilación de información útil para la adopción de políticas de defensa y la utilización de herramientas informáticas para el manejo de datos agregados, con base en metodologías de análisis estadístico.
8. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Derecho Comercial.

2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Profesional Universitario 2044-07

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 – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Atender los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Realizar monitoreo de prensa, radio y televisión, cuya temática esté relacionada con la entidad.
5. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad
6. Participar en la programación y adelantar los procesos para la edición y publicación de material institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Diseñar los mecanismos de difusión y protección de las funciones y actividades de la institución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Preparar boletines y publicaciones de prensa, artículos e información básica para los medios de comunicación, realizando selección de temas, reportería, fotografía, para dar a conocer los planes, proyectos y políticas de la Superintendencia.
9. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
2. Responder derechos de petición que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades relacionadas con el Teletrabajo, en cumplimiento a los planes y programas de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Atender peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano

6. Atender las solicitudes de las y los servidores de la Secretaría, en lo que respecta a reserva legal del ahorro, para el buen funcionamiento del área, de conformidad con las directrices del superior inmediato
7. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica
2. Administración de personal
3. Competencias laborales
4. Teletrabajo
5. Normas sobre administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes al desarrollo de las investigaciones disciplinarias que se susciten en la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con los conocimientos necesarios para la elaboración de estudios jurídicos relacionados con los procesos disciplinarios para dar respuesta a las quejas, denuncias o informes recibidos, en armonía a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.

3. Aportar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes.
4. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de participación en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios del área, de acuerdo con las políticas Institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos correspondientes, velando por su debida notificación dentro de los términos establecidos en los procedimientos internos.
2. Dar respuesta a los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.

3. Atender los procesos de citaciones, notificaciones y edictos de actos administrativos correspondientes, a fin de ofrecer información oportuna del proceso en ejecución.
4. Generar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al cliente
2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar las respuestas a las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.

2.	Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3.	Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4.	Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5.	Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
6.	Apoyar la realización de visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7.	Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
8.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Protección del Consumidor
2.	Argumentación y lógica jurídica
3.	Derecho Público
4.	Derecho Económico
5.	Gerencia y Gestión pública.
6.	Derecho Comercial
7.	Ley 1437 de 2011
8.	Plan Nacional de Desarrollo
9.	Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios en el trámite de las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.
2. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
3. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
4. Realizar y analizar estudios jurídicos, técnicos o económicos que correspondan con la naturaleza del área.
5. Apoyar la realización de visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Preparar y presentar de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes a que haya lugar en los tiempos y términos solicitados, teniendo en cuenta la competencia técnica que le subyace a la profesión.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011

3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica
8. Técnicas de Redacción y Ortografía
9. Indicadores de Gestión
10. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas,	No requiere.

Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos para la verificación del cumplimiento de la legislación en comunicaciones teniendo en cuenta la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de resolución necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
3. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.

4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Clasificar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
6. Participar con la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Aportar los conocimientos profesionales para la elaboración de estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 las solicitudes en materia de protección de la competencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
2. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, órdenes y condicionamientos.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
4. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
7. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
8. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
10. Participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Comprobar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los estatutos que sean aprobados por las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
3. Adelantar el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
4. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
5. Apoyar la realización de las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.

7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
8. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho
2. Adelantar actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia.
3. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.

4.	Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5.	Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
6.	Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
7.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Protección del Consumidor
2.	Argumentación
3.	Subsistema Nacional de la Calidad
4.	Derecho Público
5.	Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Dirección..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio con relación a las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
2. Adelantar actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia

3. Recaudar información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
4. Planear y diseñar campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Así como también, controlar y monitorear la ejecución de las campañas descritas para el respectivo inicio de los trámites administrativos.
5. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, brindando toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
6. Adelantar las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
7. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
8. Apoyar la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
9. Apoyar el trámite de licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.

6. Derecho Procesal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física.	No requiere.

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

. 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 DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y desarrollar actividades relacionadas con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar la elaboración de los actos administrativos que decidan los recursos de apelación y queja y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.

5. Responder los derechos de petición, las solicitudes de declaración de conformidad de las transferencias internacionales de datos personales y de bloqueo temporal de datos personales que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Aportar los conocimientos profesionales necesarios, para la toma de decisiones relacionadas con el bloqueo temporal de datos, para la protección de derechos del titular, de conformidad con la normativa vigente y directrices del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre temas de protección de datos personales, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Participar en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Aportar los conocimientos profesionales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción

6. Derecho Constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las demandas asignadas, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de asuntos jurisdiccionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión, revisión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones de la delegatura.
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Procesal
2. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos de la Delegatura con el fin de garantizar el servicio a la ciudadanía en general y de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
5. Brindar atención a los ciudadanos y/o partes del proceso ante las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos de la entidad
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Constitución Política Nacional.
2. Gestión documental.
3. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
4. Atención al ciudadano.
5. Herramientas de ofimática.
6. Redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industria, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión, revisión y resolución de los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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
1. Derecho de la Competencia
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión, revisión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial

2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el trámite de las solicitudes de propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con los planes y proyectos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Apoyar la realización de estudios jurídicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en relación con los planes, programas y proyectos de la Delegatura.
4. Realizar las búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
6. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
7. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el fomento y capacitación en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad
9. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones	No requiere.

Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar búsquedas tecnológicas en temas referentes productos o procedimientos relacionados con la Delegatura, conforme a los planes, programas y proyectos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración de estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología.
2. Dar respuesta a los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3. Recopilar y clasificar la información del área, utilizando los recursos tecnológicos de la entidad conforme a sus procesos y a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Realizar búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
5. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar la realización del trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial
2. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
3. Impulsar declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.
5. Proyectar los actos administrativos de revocatorias directas presentadas contra los actos administrativos de primera instancia, conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Participar en la elaboración de las propuestas iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Signos Distintivos.
8. Actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Signos Distintivos.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Análisis y preparación de documentos
2. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Realizar actividades de supervisión, revisión y orientación a los examinadores que conceptúan sobre la patentabilidad de una invención.
4. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, del cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
5. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
6. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Responder las consultas sobre las demandas de nulidad que se presenten ante el Consejo de Estado por las decisiones administrativas y que sean remitidas por Gestión Judicial.
9. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
10. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
11. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos físicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las metas de la Dirección.
2. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de contratación pública, de soporte técnico informático, servicios administrativos, gestión documental y archivo.
3. Contribuir en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Ejecutar acciones tendientes al cumplimiento de las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Absolver consultas y conceptos en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8. Contribuir con la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría.
9. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

Transparencia Compromiso con la organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores que permitan efectuar las gestiones contractuales en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia
8. Realizar los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.

4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas en materia de recursos físicos y gestión documental de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos de la Entidad.
2. Contribuir con la elaboración de fichas bibliográficas sobre temas y autores, cumpliendo con las normas y procedimientos en materia de bibliotecología y archivística.
3. Programar y ejecutar el procesamiento técnico y el control sistematizado del material bibliográfico de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar el registro de los documentos de acuerdo con su valor histórico, legal y administrativo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención documental.
5. Analizar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, administración y retención documental de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de gestión documental dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
9. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente
10. Realizar los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
2. Archivística
3. Manejo y conservación documental
4. Gerencia del servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Economía, Contaduría Pública; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería civil y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Economía, Contaduría Pública; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines., Ingeniería civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar consultas de los lotes y comprobantes contables elaborados automáticamente por el sistema, de acuerdo con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
4. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
7. Realizar el registro y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.

8. Contribuir con el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de conformidad con la normativa vigente.
9. Apoyar la implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las labores inherentes de auditor interno, aplicando el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y la relación con entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación de la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables.

2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Participar en la elaboración y presentación del plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
4. Practicar las pruebas de auditoría requeridas para la evaluación, eficiencia y economía de los procedimientos implantados en las diferentes áreas, con el fin de verificar si obedecen a lo estipulado por la ley, realizando el respectivo seguimiento para comprobar su cumplimiento.
5. Apoyar en la elaboración del informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Proponer mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Apoyar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
8. Apoyar la elaboración de respuestas en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República.
9. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Atender al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
3. Contribuir en la ejecución de las actividades que se deriven de la estrategia y proyectos de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
4. Contribuir en la recepción y direccionamiento interno de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Aportar conocimiento y experticia en la consolidación de informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de atención y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Ejecutar planes y actividades que se deriven de los proyectos y estrategias de formación a la ciudadanía, como eventos académicos, cursos virtuales, convenios interinstitucionales y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Adelantar las actividades y requerimientos internos que se deriven de las auditorias de los entes de control a la entidad y en aspectos relacionados con el área, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Consolidar la información del área y realizar los respectivos informes de gestión y seguimiento a los planes y proyectos de divulgación, formación y atención a la ciudadanía que sean requeridos y de acuerdo a los procesos identificados para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios con el fin de dar respuesta oportuna y veraz a las peticiones presentadas por los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con los requisitos y parámetros y normativos correspondientes.
2. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato
3. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
4. Responder los derechos de petición presentados por los ciudadanos a través de todos los canales dispuestos para ese fin, con la debida oportunidad y en los términos de ley establecidos para tal fin.
5. Revisar de acuerdo a la periodicidad establecida en los procedimientos del área, los documentos asignados a través de los diferentes sistemas de información y realizar la clasificación pertinente

6. Diligenciar diariamente las herramientas de gestión del grupo de acuerdo a los trámites realizados.
7. Contribuir con la experticia y conocimiento en actividades de medición de la satisfacción de la ciudadanía.
8. Apoyar y asistir a las actividades administrativas del área de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de diseño y elaboración de piezas comunicacionales dirigidas a la promoción y divulgación de los servicios de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa.
2. Contribuir con la ejecución de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de las funciones y servicios de la entidad.
3. Realizar diseño de piezas de comunicación requeridas en el área, de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos en materia de comunicación organizacional.
4. Actualizar y hacer seguimiento al contenido e información en redes sociales acorde a los procedimientos y políticas definidas para tal fin.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página web de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos para tal fin.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas, planes y proyectos que se deriven de las funciones del área y que estén en concordancia con las políticas y lineamientos establecidas por la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar previa revisión del jefe inmediato que página web de la entidad, los documentos y espacios de formación virtual a la ciudadanía, cumplan con los requisitos de calidad, redacción y estilo conforme a lo establecido en los procedimientos internos.
2. Realizar control de calidad de los contenidos de información, promoción y divulgación del área de acuerdo a las políticas y lineamientos de la entidad establecidos en esa materia.
3. Crear y desarrollo de mensajes de divulgación y promoción del área atendiendo los lineamientos del jefe inmediato.
4. Orientar oportunamente a usuarios internos y externos interesados en actividades del área, de acuerdo a la información que se publica sobre las mismas en la página web de la entidad.
5. Elaborar artículos para la promoción de temas misionales como Propiedad Industrial, Protección al Consumidor y demás temas misionales de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
6. Actualizar la información relacionada con las actividades del área en los sistemas de información dispuestos para tal fin de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad
7. Participar en la ejecución de proyectos y programas orientados a mejorar el conocimiento de la ciudadanía en los temas misionales de la entidad.
8. Participar en la formulación y desarrollo de estrategias que contribuyan al fortalecimiento de los procesos del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Atención y Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática de la entidad y en la administración de los servidores y bases de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia.
2. Apoyar las políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad.
3. Aportar los conocimientos necesarios en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
4. Apoyar la administración del sistema de comunicaciones y el centro de cómputo, y velar por su funcionamiento y continuidad de los servicios informáticos
5. Aportar los conocimientos necesarios para la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6. Hacer seguimiento, evaluación técnica y financiera a proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
7. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la elaboración de comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos, conforme a los planes y programas de la entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información

4. Diseño de Redes de datos
5. Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
3. Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Contribuir en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
7. Dar respuesta a los derechos de petición allegados a la oficina, conforme a los planes y programas de la entidad y la normativa vigente.
8. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
10. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	No requiere.

en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y conceptuar sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de la Superintendencia, brindando la asistencia profesional respectiva.
2. Participar con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

3. Elaborar los documentos necesarios para generar investigaciones jurídicas en materia de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a la legislación vigente.
4. Elaborar informes jurídicos y analíticos en relación con temas que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas, así como los solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
5. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por la oficina de acuerdo con la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la presentación de iniciativas normativas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se requieran para el buen ejercicio de las funciones asignadas a la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y aportar los conocimientos necesarios en las iniciativas normativas propuestas por esta Superintendencia o en las que tenga interés la Entidad.
2. Actualizar el índice de las normas relativas a las áreas de esta Superintendencia, para consulta de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de esta Superintendencia.
4. Actualizar las publicaciones sobre la legislación vigente, relativa a los temas de esta Superintendencia, para la consulta de los funcionarios y los usuarios externos que lo soliciten.

5. Contribuir con la implementación de la normativa relacionada con iniciativas legislativas aprobadas bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Contribuir con los conocimientos profesionales en el impacto que generará la adopción de medidas respecto de los temas de competencia de esta Superintendencia atendiendo su normatividad.
7. Consolidar la información de la posición institucional de esta Superintendencia, en su calidad de organismo técnico asesor relacionado con las iniciativas normativas de interés de la Entidad.
8. Realizar la publicación previa, recepción de comentarios y análisis de los aportes de terceros a las iniciativas de regulación de esta Superintendencia, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con la actualización del sistema de información de los procesos coactivos de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar lo pertinente para remitir al área determinada, la notificación de las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo de acuerdo con la normativa vigente.
2. Actualizar el sistema de información para el seguimiento y control de los procesos coactivos con base en las políticas de la Entidad

3. Proyectar los actos y providencias correspondientes a los procesos administrativos de cobro coactivo, de conformidad con la normativa vigente.
4. Compilar las normas legales y la jurisprudencia relacionada con el cobro coactivo , para disponer de información actualizada de acuerdo con las normas institucionales
5. Resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, dar respuesta a los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias proferidas por el grupo conforme a sus lineamientos
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la representación judicial de la entidad en sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento jurisprudencial y elaboración de resúmenes y/o extractos jurisprudenciales necesarios para la presentación de propuestas y para la adopción de políticas de defensa judicial y de prevención con base en la evaluación de riesgos.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

2.	Asistir a audiencias judiciales y extrajudiciales como a las diligencias de práctica de pruebas judiciales y demás actuaciones que se relacionen con la defensa de la Entidad y conforme a la ley.
3.	Participar del diseño, implementación y actualización del índice jurisprudencial, así como de los resúmenes o extractos de las sentencias relativas a las materias de competencias de las áreas de trabajo de la entidad, utilizando los medios electrónicos y documentales, dispuestos para la consulta de los usuarios internos y externos, conforme a su normatividad existente
4.	Aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de estudios que aporten elementos de juicio sobre asuntos de competencia de la entidad, revisando jurídicamente los diferentes trámites según los procedimientos
5.	Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
6.	Contestar oportunamente y dentro de los términos legales los derechos de petición con base en la metodología y procedimientos establecidos para la defensa de la Entidad
7.	Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
8.	Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
9.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Derecho Comercial.
2.	Derecho Constitucional.
3.	Derecho Público.
4.	Argumentación y lógica jurídica.
5.	Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Profesional Universitario 2044-05

I. 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 – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Responder los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Analizar y organizar la información necesaria para la ejecución de los planes de acción, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Recopilar y seleccionar la información necesaria para la elaboración de planes requeridos por el Secretario General, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
6. Realizar informes sobre las materias de competencia de la entidad acorde con las políticas institucionales, según los requerimientos del superior inmediato.
7. Contribuir con el seguimiento a los contratos suscritos en la Secretaría, para el buen desempeño de la misma y en armonía con las normas sobre la materia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración y Comunicación social, periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y programas de salud ocupacional, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos o Capacitación, para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
2. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Proyectar y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
4. Tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, de conformidad con las directrices del superior inmediato
5. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
6. Ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social y salud ocupacional para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
7. Elaborar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal que le sean asignados
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
9. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica

2. Administración de personal
3. Competencias laborales
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los trámites necesarios para el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con control interno disciplinario.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar estudios jurídicos que correspondan con los procesos disciplinarios para dar respuesta a las quejas, denuncias o informes recibidos.
2. Orientar a los servidores cuando requieran información sobre el procedimiento disciplinario, para dilucidar los interrogantes e inquietudes que tengan sobre procesos en curso o actuaciones que deban realizar.
3. Estudiar el trámite de los expedientes disciplinarios que adelanta la oficina contra servidores(as), para verificar los parámetros establecidos por la ley.
4. Revisar el trámite emitido dentro de los expedientes disciplinarios, previo a que el jefe inmediato firme los memorandos y comunicaciones que deban librarse, garantizando que las ordenes proferidas se ejecuten de manera correcta y se logre la finalidad perseguida con las mismas.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
6. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. 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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Dar respuesta a los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, de conformidad con el cumplimiento de las funciones propias del área.
4. Aportar conocimientos en la elaboración de estudios técnicos para el buen desempeño del área, conforme a las directrices del superior inmediato
5. Realizar los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio al cliente
2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. 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 DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar las respuestas a las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
2. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
6. Apoyar la realización de visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.

7.	Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
8.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Protección del Consumidor
2.	Argumentación y lógica jurídica
3.	Derecho Público
4.	Derecho Económico
5.	Gerencia y Gestión pública.
6.	Derecho Comercial
7.	Ley 1437 de 2011
8.	Plan Nacional de Desarrollo
9.	Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

I. 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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aportar los conocimientos necesarios en el trámite de las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
3. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
5. Brindar asistencia profesional, sobre el área de su especialidad a la Dirección, con el fin de consolidar proyectos especiales.
6. Realizar visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Plan Estratégico Sectorial
7. Argumentación y Lógica Jurídica
8. Técnicas de Redacción y Ortografía
9. Indicadores de Gestión

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

10. Técnicas de Auditoría	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. 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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos para la verificación del cumplimiento de la legislación en comunicaciones teniendo en cuenta la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Elaborar los proyectos de resolución necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
3. Realizar visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Clasificar la información (bases de datos, cifras) que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
6. Participar con la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Aportar los conocimientos profesionales para la elaboración de estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Protección al Consumidor
4. Ley 1437 de 2011
5. Técnicas de Redacción Jurídica
6. Gestión Pública
7. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
8. Indicadores de Gestión
9. Bases de datos
10. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. 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 las solicitudes en materia de protección de la competencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.
2. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, órdenes y condicionamientos.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
4. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
7. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
8. Atender las solicitudes de revisión de una decisión contenida en un acto administrativo emitido en desarrollo de los procesos de protección de la competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
9. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
10. Participar en la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para el mejoramiento en la prestación de los servicios requeridos.
11. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

I. 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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Adelantar el trámite correspondiente para la atención de las solicitudes de creación de una Cámara de Comercio, de conformidad con la normativa vigente.
3. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
4. Tramitar las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
5. Apoyar la realización visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, y elaborar el informe con los resultados de la visita, y los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de la misma.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
7. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica

4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia
3. Contribuir con el trámite de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
4. Resolver los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
6. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Metrología y Reglamentos Técnicos
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. 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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de reglamentos técnicos y metrología legal.
2. Apoyar el recaudo de información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
3. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, brindando toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de los trámites administrativos.
4. Apoyar el trámite las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
5. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
6. Contribuir con la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos

técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
7. Apoyar el trámite de licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Física. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Responder oportunamente las peticiones o requerimientos asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos legales establecidos.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos, planes y proyectos, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial

4. Técnicas de Redacción	
5. Derecho Constitucional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. 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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre temas de protección de datos personales, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Participar en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Aportar los conocimientos profesionales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.

9. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Técnicas de Auditoria
3. Derecho administrativo
4. Derecho Comercial
5. Técnicas de Redacción
6. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de asuntos jurisdiccionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la gestión, revisión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.	
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias de la delegatura.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Procesal
2. Derecho Comercial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. 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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión y ejecución de las políticas, programas, planes y proyectos de la Delegatura con el fin de garantizar el servicio a la ciudadanía en general y de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Atender de forma oportuna las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados
4. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.

5. Brindar atención a los ciudadanos y/o partes del proceso ante las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos de la entidad
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Constitución Política Nacional.
2. Gestión documental.
3. Plan de desarrollo del gobierno nacional.
4. Atención al ciudadano.
5. Herramientas de ofimática.
6. Redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar, revisar y resolver los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.	

2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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
1. Derecho de la Competencia
2. Propiedad Industrial
3. Derecho Comercial
4. Derecho Procesal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión, revisión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes, de conformidad con la normativa vigente.
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.

5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. 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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el trámite de las solicitudes de propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con los planes y proyectos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Apoyar la realización de estudios jurídicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas
3. Realizar las búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
5. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
6. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y

Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en el fomento y capacitación en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad
8. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en relación con los planes, programas y proyectos de la Delegatura.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de Redacción
2. Análisis y preparación de documentos
3. Gestión pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

I. 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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración de estudios, promoviendo el uso efectivo del sistema de propiedad industrial de conformidad con las normas vigentes
2. Elaborar estudios de búsquedas tecnológicas a partir de los documentos de propiedad industrial, en los que se identifique el estado del arte y que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología.
3. Responder las peticiones correspondientes, teniendo en cuenta los términos legales, en concordancia con los planes y proyectos del área.
4. Apoyar a la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial en el desarrollo de actividades de divulgación, promoción y capacitación en materia de propiedad industrial, para el buen desempeño de la Delegatura.
5. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Recopilar la información del área, utilizando los recursos tecnológicos de la entidad conforme a sus procesos y a los lineamientos del jefe inmediato.
7. Realizar búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
8. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. 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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con dicho tema para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Impulsar declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.
4. Resolver las revocatorias directas presentadas contra los actos administrativos de primera instancia.
5. Participar en implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Participar en la elaboración de las propuestas iniciativas legislativas y reglamentarias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Signos Distintivos.
7. Realizar, actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Signos Distintivos.
8. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Gestión pública
3. Análisis y preparación de documentos
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería	No requiere.

Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

I. 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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentes con el fin de proporcionar herramientas en la toma de decisiones.
2. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo.
3. Realizar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
4. Elaborar estudios técnicos como sustento de los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección de Nuevas Creaciones.

5. Efectuar el trámite de las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente.
6. Proyectar las respuestas de las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
7. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en la normativa vigente.
8. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
11. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los procedimientos del área y requerimientos del Jefe inmediato.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Propiedad Industrial
3. Clasificación internacional de patentes
4. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

I. 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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos presupuestales de la Dirección conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Aportar los conocimientos necesarios en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Realizar los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
8. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
9. Absolver las dudas planteadas por los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades contractuales en forma eficaz y eficiente, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas de la Superintendencia, con el fin de cumplir con las funciones propias del Grupo.
3. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
4. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
5. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
6. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia
7. Realizar los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la ejecución de los planes y programas propios del área administrativa de acuerdo con los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar y controlar los expedientes y documentos en trámite generados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
4. Clasificar, el material bibliográfico de acuerdo con las normas aceptadas sobre clasificación bibliográfica.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
6. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
7. Realizar el seguimiento a la recepción y despacho de correspondencia de la Institución para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de archivo y retención documental vigentes.
8. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Conocimiento en Estadística básica
2. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Archivística
4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
T Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. 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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Contribuir con la elaboración de los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
3. Proyectar las propuestas de modificación presupuestal que permitan mantener la adecuada operación y el cumplimiento de los objetivos institucionales dando cumplimiento a las normas vigentes.
4. Proyectar los actos administrativos de desagregación interna de rubros presupuestales de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales.
5. Generar certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

6. Realizar el registro, modificación y consulta de las asignaciones internas y las apropiaciones de gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente.
7. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
9. Apoyar el seguimiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, acorde con los planes y programas de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
10. Participar en la definición, implementación y desarrollo de los planes y programas en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Técnicas contables (financiera)
5. Tributario
6. Administración Financiera
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y evaluar la eficiencia, eficacia, oportunidad y efectividad de los procesos y actividades desarrollados por las dependencias y sugerir acciones que permitan el mejoramiento de los servicios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar la elaboración del plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
3. Apoyar en la elaboración del informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
4. Elaborar informe sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
5. Efectuar seguimiento y evaluación a las recomendaciones realizadas como resultado de las auditorías de gestión institucional, teniendo en cuenta los procedimientos y disposiciones legalmente establecidos.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
5. Formulación y Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Atender al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
3. Contribuir en la ejecución de las actividades que se deriven de la estrategia y proyectos de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
4. Contribuir en la recepción y direccionamiento interno de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Aportar conocimiento y experticia en la consolidación de informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de atención y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Ejecutar planes y actividades que se deriven de los proyectos y estrategias de formación a la ciudadanía, como eventos académicos, cursos virtuales, convenios interinstitucionales y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Adelantar las actividades y requerimientos internos que se deriven de las auditorias de los entes de control a la entidad y en aspectos relacionados con el área, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Consolidar la información del área y realizar los respectivos informes de gestión y seguimiento a los planes y proyectos de divulgación, formación y atención a la ciudadanía que sean requeridos y de acuerdo a los procesos identificados para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas,	No requiere.

Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. 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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios con el fin de dar respuesta oportuna y veraz a las peticiones presentadas por los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con los requisitos y parámetros y normativos correspondientes.
2. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato
3. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
4. Responder los derechos de petición presentados por los ciudadanos a través de todos los canales dispuestos para ese fin, con la debida oportunidad y en los términos de ley establecidos para tal fin.

5. Revisar de acuerdo a la periodicidad establecida en los procedimientos del área, los documentos asignados a través de los diferentes sistemas de información y realizar la clasificación pertinente
6. Diligenciar diariamente las herramientas de gestión del grupo de acuerdo a los trámites realizados.
7. Contribuir con la experticia y conocimiento en actividades de medición de la satisfacción de la ciudadanía.
8. Apoyar y asistir a las actividades administrativas del área de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de diseño y elaboración de piezas comunicacionales dirigidas a la promoción y divulgación de los servicios de la entidad	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa.
2. Contribuir con la ejecución de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de las funciones y servicios de la entidad.
3. Realizar diseño de piezas de comunicación requeridas en el área, de acuerdo a las políticas y lineamientos definidos en materia de comunicación organizacional.
4. Actualizar y hacer seguimiento al contenido e información en redes sociales acorde a los procedimientos y políticas definidas para tal fin.
5. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad, en la definición de los contenidos informativos de la página web de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos para tal fin.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de control y mejora de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

I. 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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar al grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales implementando la experticia laboral al cumplimiento del plan de acción del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el desarrollo y ejecución de proyectos, planes de trabajo y actividades que se deriven de las funciones y objetivos del área y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en la planeación de proyectos, planes de trabajo y actividades requeridas para cumplir con los objetivos en materia académica del área.
3. Apoyar el diseño y puesta en marcha de actividades que permitan la divulgación y promoción académica de las funciones y servicios del área y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Dar trámite a las solicitudes académicas que realice la ciudadanía, conforme a los lineamientos del jefe inmediato
5. Realizar informes periódicos de las actividades del área de conformidad con los requerimientos de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe inmediato
6. Apoyar el seguimiento de actividades derivadas de las funciones del área y acordes con los proyectos de la entidad.
7. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en las actividades que así lo requieran y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Atención y Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática de la entidad y en la administración de los servidores y bases de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia.
2. Ejecutar las políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad.
3. Participar en la definición y desarrollo del plan estratégico de sistemas (TIC´s), conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Participar en la planeación y control de la disponibilidad de la red de la Superintendencia y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5. Apoyar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la elaboración de comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos, conforme a la normativa vigente.
7. Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de bases de datos

2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos
5. Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
3. Realizar los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Contribuir en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
7. Dar respuesta a los derechos de petición allegados a la oficina, conforme a los planes y programas de la entidad y la normativa vigente.
8. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.

10. Proyectar informes y artículos de mercados que permitan mostrar la labor de la Superintendencia de Industria y Comercio según los procedimientos establecidos.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Superintendencia y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar la respuesta a consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia de la oficina.
2. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia según los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la entidad.
4. Asistir y participar, en las audiencias, reuniones, juntas, diligencias y comités para atender los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, conforme los poderes que le sean otorgados para la defensa de los intereses de la Superintendencia,.
5. Participar en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área de procesos para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control y de la alta dirección.
6. Elaborar informes jurídicos y analíticos en relación con temas que sean puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica para dar trámite a las solicitudes internas y externas.
7. Realizar las actuaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las órdenes judiciales impartidas a la Superintendencia, en el marco de las funciones de la Oficina.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar el sistema de normas vinculado con los productos y servicios que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio, información contenida en su página Web, las bases de datos y publicaciones para tal fin de acuerdo con las políticas de la Entidad	

SUPERINTENDENCIA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener los antecedentes de las normas jurídicas vinculadas con las áreas de trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio y el ejercicio de las funciones en forma sistemática, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Actualizar el índice de las normas relativas a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para su consulta, de acuerdo a los planes, proyectos y programa de la entidad.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición y demás solicitudes de carácter legal internas y externas sometidas a consideración de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de competencia de esta Superintendencia.
4. Actualizar la página Web, las bases de datos que se adopten o las publicaciones sobre la legislación vigente, relativa a los temas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para la consulta de los funcionarios y los usuarios externos que lo soliciten.
5. Informar a los usuarios internos de la actualidad de orden normativo sobre los temas competentes de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio

I. 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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Valorar las acciones pertinentes para el cobro persuasivo por jurisdicción Coactiva proveniente de documentos que contengan una obligación pecuniaria clara expresa y exigible y las demás que	

surjan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la ley y demás normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva de aquellos títulos que sean sometidos sus recaudos para su adecuado cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.
2. Solicitar los documentos adicionales de los procesos administrativos de cobro coactivo, para el buen cumplimiento del proceso, conforme a las políticas institucionales.
3. Verificar que los términos procesales se cumplan en debida forma de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la organización de un adecuado sistema de archivo con la normatividad vigente en el manejo de documentos con el fin de garantizar su buen manejo y custodia.
5. Resolver las consultas relacionadas con el cobro coactivo conforme a la normatividad y políticas de la Superintendencia de Industria y Comercio
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

I. 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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial de la entidad sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos del área.
2. Proyectar memoriales o escritos de defensa para la representación de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos que se surtan, ante las autoridades jurisdiccionales, efectuando el seguimiento y control de los mismos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
3. Contribuir en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, así con en la compilación de normas, conforme a los procedimientos establecidos.
4.
5. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
6. Participar aportando los conocimientos necesarios, en las sesiones del Comité de defensa Judicial y Conciliación de la entidad como invitado, proponiendo fórmulas de conciliación de acuerdo con la normativa vigente
7. Sustanciar las solicitudes de conciliación extrajudicial en la que la Superintendencia de Industria y Comercio sea convocada proyectando las respectivas fórmulas que serán llevadas ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad, para su aprobación, de acuerdo con los procedimientos.
8. Proyectar las respuestas a las consultas formuladas de conformidad con la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente.
9. Generar informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Profesional Universitario 2044-03

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta cargos (50)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Responder los derechos de petición en relación con asuntos propios de la secretaría y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar monitoreo de prensa, radio y televisión, cuya temática esté relacionada con la entidad.
4. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad, de conformidad con los planes y proyectos del área.
5. Participar en la programación y adelantar los procesos para la edición y publicación de material institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
6. Diseñar los mecanismos de difusión y protección de las funciones y actividades de la institución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Preparar boletines y publicaciones de prensa, artículos e información básica, realizando selección de temas, fotografía, para dar a conocer los planes, proyectos y políticas de la Superintendencia.
8. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional, acordes a los panes y políticas de la Superintendencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contratación Estatal
2. Derecho Público

3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación social, periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y programas de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Capacitación, para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Superintendencia, según la normatividad vigente.
3. Ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
4. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos relacionados con la administración de personal, conforme a la normativa vigente.
5. Preparar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos
6. Proponer y ejecutar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
7. Diseñar y ejecutar los planes y programas relacionados con bienestar social para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
8. Atender y tramitar las solicitudes, sugerencias, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices del superior inmediato.

9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de personal
2. Plan nacional de bienestar y capacitación
3. Competencias laborales
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Normas sobre administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	No requiere.

afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología; Administración; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – SECRETARÍA GENERAL –GRUPO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y programas de salud ocupacional, para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con planes, programas y proyectos en Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
2. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Desarrollar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo

4. Diseñar y ejecutar los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con la normativa vigente.
5. Elaborar los actos administrativos necesarios para llevar a cabo el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio, con fundamento en las necesidades y requerimientos de la entidad.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en los temas que le sean asignados, en términos de calidad e idoneidad.
7. Desarrollar actividades establecidas en el programa de salud ocupacional de la SIC conforme a la normatividad vigente, en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Adelantar las etapas de investigación y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales de los servidores de la SIC, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Riesgos laborales
2. Administración de personal
3. Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Normas sobre administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Administración; Ingeniería Industrial y afines; Salud Pública; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Salud Pública; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar seguimiento a las entidades, documentos, expedientes y demás elementos requeridos en la investigación disciplinaria, conforme a las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo ordenado en las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios dando cumplimiento a los procedimientos y términos previstos en las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales.
3. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia disciplinaria.
5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario
3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

Industria y Comercio

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
DE TRABAJO II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades en materia de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales, buscando la optimización de tiempos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a la optimización de los trámites de notificación de las actuaciones que surjan en el área, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Responder a los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Desarrollar las actividades propias de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos del área.
4. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en armonía con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Efectuar la notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al cliente
2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 DEL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Estudiar las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
2. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
6. Recopilar la información necesaria para la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Derecho Probatorio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el trámite de las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.
2. Aportar los conocimientos necesarios en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
3. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
5. Apoyar las visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011

3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Argumentación y Lógica Jurídica
6. Técnicas de Redacción y Ortografía
7. Indicadores de Gestión
8. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de todo lo relacionado con violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos profesionales en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de resolución necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
3. Apoyar las visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Recopilar la información necesaria que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva que deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.

6. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Protección al Consumidor
3. Ley 1437 de 2011
4. Técnicas de Redacción Jurídica
5. Gestión Pública
6. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
7. Indicadores de Gestión
8. Bases de datos
9. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 las solicitudes en materia de protección de la competencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.	
3. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.	
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.	
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.	
6. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.	
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.	
8. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.	
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Derecho de la Competencia.	
2. Derecho Económico.	
3. Derecho Comercial.	
4. Protección de la Competencia.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Aportar los conocimientos necesarios de la constancia de publicación de la noticia mercantil que deben remitir las Cámaras de Comercio, acorde a los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
5. Contribuir con la realización de los informes donde se evidencien los resultados de las visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional, proyectando a su vez, los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de las visitas.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
7. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Contaduría Pública
2. Presupuesto

3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia
3. Contribuir con el trámite de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
6. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Derecho Público
4. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar el recaudo de información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.

2. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, brindando toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de trámites administrativos.
3. Apoyar el trámite de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignados a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
4. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Contribuir con la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.

6. Apoyar el trámite de licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
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
1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Responder oportunamente las peticiones o requerimientos asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos legales establecidos.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con aspectos y temas de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Participar en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Aportar los conocimientos profesionales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de asuntos jurisdiccionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y resolución de los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos conforme a la normativa vigente.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Procesal
2. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución para cumplir con los objetivos y metas proyectadas, de acuerdo con las normas y leyes vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados
3. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
4. Brindar atención a los ciudadanos y/o partes del proceso ante las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos de la entidad
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Constitución Política Nacional.
2. Gestión documental.

3. Atención al ciudadano.
4. Herramientas de ofimática.
5. Redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y resolver los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos que le sean asignados.
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección al consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el trámite a las solicitudes de propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, de conformidad con los planes y proyectos del área.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar la información necesaria para la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Aportar los conocimientos necesarios en la realización de estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en relación con los planes, programas y proyectos de la Delegatura.
4. Realizar las búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
6. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad
8. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de Redacción
2. Análisis y preparación de documentos
3. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con las solicitudes de patentes de invención, de utilidad y diseños industriales y revisión de las solicitudes de Nuevas Creaciones de acuerdo con la normativa institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos necesarios en la orientación e información a los usuarios sobre los requisitos para presentar las solicitudes en sus distintas modalidades de Protección de Nuevas Creaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Apoyar la orientación sobre el sistema de Nuevas Creaciones, su importancia, presentación de solicitudes y derechos teniendo en cuenta la normatividad del proceso
3. Apoyar la realización de búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
4. Responder oportunamente a todas las peticiones que ingresen al grupo teniendo en cuenta los términos legales.
5. Apoyar la ejecución del plan de promoción, divulgación y capacitación del Sistema de Propiedad Industrial en el territorio nacional
6. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública
4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

Industria y Comercio

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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización del trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con dicho tema para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permitan determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de un signo distintivo.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.
4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Responder los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial.
7. Apoyar el impulso de las declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso, conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Análisis y preparación de documentos
2. Propiedad Industrial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el trámite de las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.	
2. Contribuir con el trámite de las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.	
3. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, del cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
4. Apoyar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes	
5. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.	
6. Apoyar el trámite de las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.	
7. Realizar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.	
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Propiedad Industrial	
2. Clasificación internacional de patentes	
3. Argumentación y lógica jurídica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos presupuestales de la Dirección conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Aportar los conocimientos necesarios en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Realizar los procesos de contratación administrativa requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
5. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente
7. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.

8. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
9. Absolver las dudas planteadas por los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte a las dependencias de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual y las inherentes a la misma con el fin que la adquisición de bienes y servicios se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.
2. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes modalidades de selección, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato

3. Adelantar los trámites necesarios, relacionados con la legalización y ejecución de los contratos suscritos por la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite la o el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Revisar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones de conformidad con la normativa vigente.
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de gestión y retención documental.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normativa vigente.
2. Administrar y controlar los expedientes y documentos en trámite generados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
4. Clasificar, el material bibliográfico de acuerdo con las normas aceptadas sobre clasificación bibliográfica.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
6. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
7. Realizar el seguimiento a la recepción y despacho de correspondencia de la Institución para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de archivo y retención documental vigentes.
8. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Conocimiento en Estadística básica
2. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Archivística
4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos financieros.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Contribuir con la elaboración de los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
3. Apoyar la generación de certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar la consolidación de las actividades, balances e informes contables y financieros de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente.
6. Apoyar el registro, modificación y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
7. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Contribuir con la actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia.
9. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)

4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente las actividades de la Dirección en lo relativo a las gestiones derivadas de los procesos administrativos de cobro coactivo, surtidos al interior de la Superintendencia, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
2. Apoyar jurídicamente lo concerniente a la aplicación de títulos de depósito judicial, decretados al interior de los procesos de cobro por parte de la Superintendencia, conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante esta Dirección, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
4. Apoyar la verificación de los requisitos habilitantes en los procesos contractuales solicitados a esta Dirección, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Proyectar los actos administrativos de modificación presupuestal de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices institucionales
6. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Presupuesto Público
2. Redacción y argumentación jurídica
3. Tributario
4. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis y evaluación de la eficiencia, eficacia, oportunidad y efectividad de los procesos y actividades desarrollados por la Oficina de Control Interno, en especial en las relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Colaborar en la organización de actividades de capacitación para el fortalecimiento de los funcionarios en fomentar la cultura de Control Interno en la Entidad, el MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Apoyar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
4. Apoyar la realización de las auditorías para verificar directamente en la dependencia responsable de los procesos, el cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas.
5. Apoyar la elaboración de informes sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Apoyar el diseño de mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación a las recomendaciones realizadas como resultado de las auditorías de gestión institucional, teniendo en cuenta los procedimientos y disposiciones legalmente establecidos.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.

9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Apoyar la atención al ciudadano o usuario sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir, conforme a los procesos de la dependencia.
3. Ejecutar de las actividades que se deriven de la estrategia y proyectos de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
4. Recibir y direccionar internamente las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.

5. Consolidar informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de atención y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
6. Apoyar la ejecución de las actividades que se deriven de los proyectos y estrategias de formación a la ciudadanía, como eventos académicos, cursos virtuales, convenios interinstitucionales y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Adelantar las actividades y requerimientos internos que se deriven de las auditorias de los entes de control a la entidad y en aspectos relacionados con el área, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
8. Consolidar la información del área y realizar los respectivos informes de gestión y seguimiento a los planes y proyectos de divulgación, formación y atención a la ciudadanía que sean requeridos y de acuerdo a los procesos identificados para tal fin.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aportar los conocimientos necesarios con el fin de realizar seguimiento y responder oportunamente y veraz a las peticiones presentadas por los ciudadanos a través por el canal presencial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
2. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción.
3. Apoyar el seguimiento y responder de forma oportuna a los ciudadanos las quejas, reclamos o peticiones, a través de los canales existentes en la entidad para tal fin.
4. Generar reportes periódicos sobre el ingreso de los diferentes tipos de trámites a través de los canales de atención de la entidad y la evolución de los mismos al interior de la entidad.
5. Actualizar el sistema de información relacionado con los trámites del área conforme a los procedimientos establecidos.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para la divulgación y promoción de los servicios institucionales de acuerdo con planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa y la divulgación de las funciones y servicios de la entidad.
2. Apoyar el cubrimiento informativo y logístico de eventos institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones de la entidad.
3. Apoyar el registro fotográfico de las actividades de divulgación y promoción, de acuerdo a los lineamientos y políticas definidas para tal fin.
4. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la publicación de la información de interés en la página web de la entidad y de acuerdo a los lineamientos y políticas definidas para tal fin.
7. Apoyar la ejecución y puesta en marcha de planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar al grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales implementando la experticia laboral al cumplimiento del plan de acción del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo y ejecución de proyectos, planes de trabajo y actividades que se deriven de las funciones y objetivos del área y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Participar en la planeación de proyectos, planes de trabajo y actividades requeridas para cumplir con los objetivos en materia académica del área.
3. Apoyar el diseño y puesta en marcha de actividades que permitan la divulgación y promoción académica de las funciones y servicios del área y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Dar trámite a las solicitudes académicas que realice la ciudadanía, conforme a los lineamientos del jefe inmediato
5. Realizar informes periódicos de las actividades del área de conformidad con los requerimientos de la entidad y atendiendo los lineamientos del jefe inmediato
6. Apoyar el seguimiento de actividades derivadas de las funciones del área y acordes con los proyectos de la entidad.
7. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en las actividades que así lo requieran y de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Atención y Servicio al Ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática de la entidad y en la administración de los servidores y bases de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Apoyar la ejecución de las políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
4. Participar en la planeación y control de la disponibilidad de la red de la Superintendencia y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
5. Apoyar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Superintendencia y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.
6. Participar en la elaboración y efectuar el seguimiento a los planes de mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.
7. Actualizar el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, sistemas de información y programas adquiridos) que posee la entidad, dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales
8. Brindar soporte profesional en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos
5. Gestión de Seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las dependencias en relación con metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, organización, sistemas de gestión de la calidad, y sistema de control interno, buscando el mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
3. Recopilar información necesaria para la realización de los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

6. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
7. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores
4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Participar en las actuaciones requeridas en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos en los que sean parte y que deba intervenir la Superintendencia y apoyar en la orientación de las estrategias de defensa de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la elaboración de los actos administrativos requeridos por el área, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos del área.
3. Generar informes periódicos sobre los asuntos puestos a su consideración, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
4. Contribuir en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, así como en la compilación de normas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de respuestas a las consultas que en materia jurídica realice el público en general y las dependencias de la entidad, dentro de la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a lo solicitado por el superior inmediato.
6. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo de acuerdo con la normativa vigente.
7. Apoyar en la contestación de acciones de tutela interpuestas en contra de la Superintendencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el ares de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en los procesos de negociación para la suscripción de tratados o acuerdos internacionales en reuniones, foros en materia de propiedad industrial, competencia y protección al consumidor de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la representación de la Entidad, cuando así lo disponga el Superintendente, para el intercambio de criterios con otras autoridades, organismos internacionales y particulares, con el objetivo de promover conjuntamente regulaciones de mutuo interés y bajo la normatividad vigente
2. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo de acuerdo con la normativa vigente.
3. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos, en armonía con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
5. Proyectar los actos administrativos solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a las competencias del área y en concordancia con las normas vigentes.
6. Responder oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo de acuerdo con la normativa vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la realización del cobro persuasivo por jurisdicción Coactiva proveniente de documentos que contengan una obligación pecuniaria clara expresa y exigible y las demás que surjan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la ley y demás normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades necesarias, relacionadas con el cobro coactivo bajo los lineamientos establecidos por la dependencia y la entidad.
2. Resolver las consultas relacionadas con el cobro coactivo conforme a la normatividad y políticas de la Superintendencia de Industria y Comercio
3. Resolver las consultas y derechos de petición relacionados con los temas a cargo del grupo de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.
4. Ejecutar la medidas cautelares que sean necesarias, con miras a salvaguardar los intereses de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos establecidos para hacer efectivas las obligaciones a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con la normativa vigente
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la representación judicial de la entidad en sobre aspectos jurídicos de las delegaturas y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento de las funciones asignadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos del área.
2. Administrar las consultas e incluirlas en el sistema, con el fin de mantener actualizado el mismo, de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Contribuir en la consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, así con en la compilación de normas, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de competencia del grupo.
5. Ejercer la defensa judicial de la Superintendencia, conforme a los lineamientos legales y según delegación del superior inmediato.
6. Generar informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de responsabilidad de la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de competencia del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
3. Atender los derechos de petición en relación con asuntos propios de la entidad y cuyos procesos estén bajo responsabilidad de la Secretaría General.
4. Expedir copias simples o auténticas del formulario de inscripción en el Registro Nacional de Avaluadores
5. Realizar monitoreo de prensa, radio y televisión, cuya temática esté relacionada con la entidad.
6. Remitir la información necesaria para la actualización constante de la página web de la entidad
7. Participar en la programación y adelantar los procesos para la edición y publicación de material institucional de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
8. Diseñar los mecanismos de difusión y protección de las funciones y actividades de la institución, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Preparar boletines y publicaciones de prensa, artículos e información básica para los medios de comunicación, realizando selección de temas, reportería, fotografía, para dar a conocer los planes, proyectos y políticas de la Superintendencia.
10. Diseñar y elaborar las publicaciones internas que emite la entidad, con temas de interés institucional.
11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría General, en cumplimiento de las funciones del área.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación Estatal
2. Derecho Público
3. Gestión Pública
4. Presupuesto Público
5. Administración del Recurso Humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración y Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de carrera administrativa de los servidores públicos de la entidad, dando cumplimiento a planes y proyectos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procedimientos relacionados con la carrera administrativa ejecutando las actividades necesarias e instrucciones definidas por el jefe inmediato sobre la materia.
2. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración y desarrollo del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
3. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal de la Superintendencia de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
4. Realizar los actos administrativos de competencia del área de conformidad con las directrices impartidas por el superior inmediato.
5. Apoyar el análisis y la verificación de la información relacionada con evaluación de desempeño de los servidores públicos de la entidad con el fin de medir su gestión y cumplimiento de objetivos, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
6. Actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, de conformidad con la información suministrada en cumplimiento a la normativa vigente.
7. Apoyar la ejecución de los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano
8. Apoyar las actividades que promuevan la comunicación, información y socialización de las actividades del área al interior de la entidad.
9. Participar en la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.
10. Apoyar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Administración de personal
2. Plan nacional de capacitación
3. Competencias laborales
4. Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Normas sobre administración de personal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines; Psicología. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control disciplinario interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la recolección y práctica de pruebas que se requieran para los procesos disciplinarios a cargo, así como las diligencias a que haya lugar para el impulso de los procesos asignados.
2. Verificar el cumplimiento de los trámites adelantados con relación a procesos que se surtan, para garantizar que las actuaciones se efectúen acorde a los términos establecidos.
3. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
4. Consolidar la información que genera la oficina para la presentación de informes a los distintos organismos administrativos conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
5. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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

1. Técnicas de redacción jurídica
2. Derecho Disciplinario

3. Derecho Procesal
4. Derecho Administrativo
5. Ley 734 de 2002

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en la disciplina académica (profesión) del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TRABAJO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para la consecución de notificaciones y certificaciones acorde con los planes y directrices institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en materia de notificaciones y certificaciones de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición sobre los servicios y funciones que desarrolla la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las directrices institucionales definidas por el superior inmediato.
3. Contribuir con el desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias del área.
5. Ejecutar programas establecidos, para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Contribuir con la notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes
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
1. Servicio al cliente
2. Conocimiento en Estadística
3. Ley 1437 de 2011
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Técnicas de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 DEL CONSUMIDOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar las solicitudes de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
2. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con protección del consumidor.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de la revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los trámites de protección al consumidor.
4. Actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Delegatura y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
6. Recopilar la información necesaria para la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Derecho Público
4. Derecho Económico
5. Gerencia y Gestión pública.
6. Derecho Comercial
7. Ley 1437 de 2011
8. Derecho Probatorio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

SUPERINTENDENCIA

Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el trámite de las denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que atiendan los requerimientos institucionales.

2. Aportar los conocimientos necesarios en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
3. Adelantar las averiguaciones preliminares que suministren elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
4. Proyectar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción a las normas sobre protección al consumidor.
5. Apoyar las visitas de inspección, requerir información, recepcionar declaraciones juramentadas o practicar cualquier otra prueba que permita recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Ley 1437 de 2011
3. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
4. Sistema Integral de Gestión Institucional
5. Argumentación y Lógica Jurídica
6. Técnicas de Redacción y Ortografía
7. Indicadores de Gestión
8. Técnicas de Auditoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No Requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de todo lo relacionado con violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos profesionales en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar la elaboración de los proyectos de resolución necesarios dentro del trámite de una investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.

3. Apoyar las visitas de inspección para recabar información que suministre elementos de juicio para establecer la procedencia de una apertura de investigación o iniciación de un proceso determinado.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias del área.
5. Recopilar la información necesaria que por vía legal, reglamentaria y/o instructiva que deben remitir los proveedores de servicios de comunicaciones y operadores postales.
6. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la implementación de los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones y desarrollar los manuales que contengan su documentación.
7. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos y/o técnicos y/o económicos que correspondan con la naturaleza del área del conocimiento, para dar oportuna respuesta a los trámites de la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación y Lógica Jurídica
2. Protección al Consumidor
3. Ley 1437 de 2011
4. Técnicas de Redacción Jurídica
5. Gestión Pública
6. Metodología de Investigación y Elaboración de Proyectos
7. Indicadores de Gestión
8. Bases de datos
9. Derecho Probatorio
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 las solicitudes en materia de protección de la competencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer funciones especializadas de policía judicial en el ámbito de competencia de la Superintendencia.

2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías y condicionamiento.
3. Adelantar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas del incumplimiento de las garantías aceptadas, instrucciones, órdenes y condicionamientos.
4. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que correspondan a la Delegatura que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.
6. Apoyar la práctica de pruebas para recabar información que suministre elementos de juicio para adelantar la actuación correspondiente.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de ofrecimiento de garantías en desarrollo de los procesos de protección de la competencia.
8. Proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procesos previstos para la verificación del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho de la Competencia.
2. Derecho Económico.
3. Derecho Comercial.
4. Protección de la Competencia.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento	No requiere.

en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría pública Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	

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 – DIRECCIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con la inspección, 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 en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que sean interpuestos contra los actos expedidos por las Cámaras de Comercio.
2. Aportar los conocimientos necesarios de la constancia de publicación de la noticia mercantil que deben remitir las Cámaras de Comercio, acorde a los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Apoyar la atención de las investigaciones contra las Cámaras de Comercio que sean presentadas y las iniciadas oficiosamente, y apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos mediante los cuales se impulsen y decidan estas investigaciones.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones a las personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con la normativa vigente.
5. Contribuir con la realización de los informes donde se evidencien los resultados de las visitas administrativas a las Cámaras de Comercio y a los Comerciantes a nivel Nacional,

proyectando a su vez, los actos administrativos mediante los cuales se decida la investigación que resulte de la práctica de las visitas.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales vigentes a los resúmenes de las actas de reuniones mensuales de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio.
7. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contaduría Pública
2. Presupuesto
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Derecho Administrativo
5. Derecho Comercial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho,, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la ejecución de las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio respecto de las normas cuya vigilancia y control está asignada a este Despacho.
2. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a este Despacho, conforme a los planes y programas de la dependencia
3. Contribuir con el trámite de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a este Despacho e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
4. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que se les han sido asignados por parte del jefe inmediato de acuerdo con su perfil.
6. Presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, de conformidad con los planes y programas de la Delegatura para el buen cumplimiento de las funciones del área.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Protección del Consumidor
2. Argumentación
3. Derecho Público
4. Derecho Procesal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el recaudo de información y contar con herramientas metodológicas y técnicas para adelantar las actuaciones correspondientes respecto de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, así como para el efectivo desarrollo de las funciones propias de la Delegatura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el recaudo de información mediante requerimientos, toma de muestras, reportes de ensayos, tendientes a establecer el cumplimiento de los requisitos previstos en la reglamentación técnica colombiana, para contar con elementos probatorios y así adelantar las actuaciones a que hubiere lugar.
2. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, brindando toda la información recaudada por medio de las campañas descritas para efectos de control, monitoreo e inicio de trámites administrativos.
3. Apoyar el trámite de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignados a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
4. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que se expidan, de conformidad con la normativa vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Contribuir con la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Apoyar el trámite de licencias de importación por medio de la Ventanilla Única de Comercio Exterior bajo las condiciones establecidas por el jefe inmediato, tales como: tipo de usuario, plan de trabajo, productividad y tiempos, etc.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por parte del jefe inmediato, de conformidad con la normativa vigente.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Normas sobre protección del consumidor
2. Argumentación
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Derecho Público
5. Gerencia y gestión pública.
6. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

SUPERINTENDENCIA

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 DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades relacionadas con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Participar en las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Presentar al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales informes sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Responder oportunamente las peticiones o requerimientos asignados por el jefe inmediato, de conformidad con los términos legales establecidos.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los estudios e investigaciones asignados por el jefe inmediato sobre temas competencia del área para la mejora en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Informática
2. Derecho administrativo

3. Derecho Comercial
4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con aspectos y temas de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar las actividades de divulgación, promoción y capacitación, coordinadas por la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial, de acuerdo con los planes y programas de la Delegatura.
3. Participar en la vigilancia de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Apoyar el trámite de las investigaciones contra los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de datos personales y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Elaborar los actos administrativos que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Presentar al Director de Investigación para la Protección de Datos Personales, informes sobre los asuntos a cargo de la Dirección y a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
7. Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento.
8. Aportar los conocimientos profesionales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente – SISI, de conformidad con los procedimientos fijados para el efecto.
9. Elaborar respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y a los planes, programas y proyectos del área.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Informática
2. Derecho administrativo
3. Derecho Comercial

4. Técnicas de Redacción
5. Derecho Constitucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar los procesos asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de asuntos jurisdiccionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales.	
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato para el cumplimiento de las funciones propias de la Delegatura.	
3. Proyectar las providencias que resuelven las solicitudes de medidas cautelares o de diligencias preliminares de comprobación en desarrollo de los procesos jurisdiccionales.	
4. Proyectar los autos que decretan pruebas en los procesos jurisdiccionales que le sean asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
5. Elaborar los proyectos de las sentencias que ponen fin a los procesos conforme a la normativa vigente.	
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Derecho Procesal	
2. Derecho Comercial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución para cumplir con los objetivos y metas proyectadas, de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las notificaciones relacionadas con las decisiones tomadas al interior del Despacho del Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Adelantar la radicación, traslado, fijación de las providencias y control de términos de las decisiones proferidas por el Despacho de acuerdo a la normatividad y respetando los derechos de los demandantes y demandados
3. Efectuar la certificación y trámite conforme al Código de Procedimiento Civil y Código General del Proceso.
4. Brindar atención a los ciudadanos y/o partes del proceso ante las solicitudes de información de estado de las demandas interpuestas ante la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo a los procedimientos de la entidad
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Constitución Política Nacional.
2. Gestión documental.
3. Atención al ciudadano.
4. Herramientas de ofimática.
5. Redacción de textos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES - COMPETENCIA DESLEAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los procesos de Competencia Desleal e infracción al Derecho de Propiedad Industrial que el sean asignados de conformidad con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión y resolver los procesos jurisdiccionales en materia de competencia desleal y Propiedad Industrial de conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Proyectar las providencias en las que se deciden las solicitudes de medidas cautelares y se profiera el fallo definitivo de acuerdo con los requerimientos
3. Adelantar las práctica de pruebas decretadas junto con las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten conforme a las atribuciones de la entidad
4. Efectuar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 ASUNTOS JURISDICCIONALES- PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las demandas interpuestas por los consumidores a través de la acción de Protección al Consumidor y conforme a los procedimientos y normatividad vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión y resolver los procesos que le sean asignados por el Delegado de Asuntos Jurisdiccionales o el Coordinador del Grupo de Defensa del Consumidor.
2. Realizar audiencias que cumplan con las normas legales vigentes
3. Proyectar autos previo estudio y análisis de la información disponible, cumpliendo con los procedimientos y regulaciones legales vigentes.
4. Estudiar medidas como efectividad de las garantías de bienes y servicios e imposición de multas, en el trámite de los procesos iniciados en ejercicio de las funciones jurisdiccionales de protección del consumidor y que están establecidas en las normas de protección al consumidor

5. Efectuar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial
2. Derecho Procesal
3. Derecho del Consumo
4. Derechos Contractual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el trámite a las solicitudes de propiedad industrial dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, de conformidad con los planes y proyectos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Aportar los conocimientos necesarios en la realización de estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en relación con los planes, programas y proyectos de la Delegatura.
4. Realizar las búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
6. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad
8. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de Redacción
2. Análisis y preparación de documentos
3. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 PROPIEDAD INDUSTRIAL- TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con las solicitudes de patentes de invención, de utilidad y diseños industriales y revisión de las solicitudes de Nuevas Creaciones de acuerdo con la normativa institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos necesarios en la orientación e información a los usuarios sobre los requisitos para presentar las solicitudes en sus distintas modalidades de Protección de Nuevas Creaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Apoyar la orientación sobre el sistema de Nuevas Creaciones, su importancia, presentación de solicitudes y derechos teniendo en cuenta la normatividad del proceso
3. Apoyar la realización de búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios y teniendo en cuenta los protocolos de la organización
4. Responder oportunamente a todas las peticiones que ingresen al grupo teniendo en cuenta los términos legales.
5. Apoyar la ejecución del plan de promoción, divulgación y capacitación del Sistema de Propiedad Industrial en el territorio nacional
6. Actualizar la información del área utilizando los recursos tecnológicos de la entidad y teniendo en cuenta sus procesos.
7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Búsqueda y Vigilancia Tecnológica
2. Atención al Usuario
3. Gestión Pública

4. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines; Diseño; Química y afines, Biología; Microbiología y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización del trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con dicho tema para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permitan determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de un signo distintivo.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.
4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Responder oportunamente a los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial.
7. Apoyar el impulso de las declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso, conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Análisis y preparación de documentos
2. Propiedad Industrial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere

Industria y Comercio

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 – DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el trámite de las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
2. Contribuir con el trámite de las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, del cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
4. Apoyar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
5. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Apoyar el trámite de las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
7. Realizar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Propiedad Industrial
2. Clasificación internacional de patentes
3. Argumentación y lógica jurídica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad

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

Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología, Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato en cumplimiento a los fines y metas de la Dirección.

2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de carácter administrativo de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Participar en la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura institucional.
4. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Desarrollar actividades tendientes a la adopción, ejecución y control de las actividades de los recursos físicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
7. Apoyar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Superintendencia.
8. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Contratación estatal
2. Administración de recursos físicos
3. Presupuesto público
4. Administración de inventarios
5. Conservación y almacenamiento de bienes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de la actividad contractual y las inherentes a la misma con el fin que la adquisición de bienes y servicios se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actuaciones contractuales pertinentes en los procedimientos de selección objetiva que requiera de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.
2. Apoyar la elaboración en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, de los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes modalidades de selección, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato
3. Adelantar los trámites necesarios, relacionados con la legalización y ejecución de los contratos suscritos por la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normativa vigente.

4. Apoyar la elaboración minutas de contratos, adiciones, prórrogas y modificaciones y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos de la Superintendencia.
5. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite la o el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.
6. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.
7. Apoyar la revisión de las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones de conformidad con la normativa vigente.
8. Ingresar al Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Diario Único de Contratación, Portal de la Cámara de Comercio y demás herramientas que establezca el Gobierno Nacional, la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia y, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Estructura administrativa del Estado.
2. Normatividad sobre Contratación Estatal
3. Derecho Contractual y Derecho Administrativo.
4. Conocimientos generales en derecho civil y comercial.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

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

Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de gestión y retención documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecutar normas de restauración de acuerdo con la normativa vigente.
2. Administrar y controlar los expedientes y documentos en trámite generados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Contribuir con la integración, conservación, difusión, defensa y control del patrimonio documental – bibliográfico institucional, de conformidad con las normas y políticas establecidas.
4. Clasificar, el material bibliográfico de acuerdo con las normas aceptadas sobre clasificación bibliográfica.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias del área.
6. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.

7. Realizar el seguimiento a la recepción y despacho de correspondencia de la Institución para verificar el adecuado cumplimiento de las normas de archivo y retención documental vigentes.
8. Apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Conocimiento en Estadística básica
2. Conocimiento en Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Archivística
4. Manejo y conservación documental
5. Gerencia del servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – DIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento sobre aspectos de administración de recursos financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
2. Contribuir con la elaboración de los informes sobre la situación financiera de la entidad al superior inmediato y a los correspondientes organismos de control y del gobierno.
3. Apoyar la generación de certificados de disponibilidad y hacer los registros presupuestales para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Apoyar la consolidación de balances e informes contables y financieros de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar el registro, modificación y consulta de la cadena presupuestal de gasto hasta la instancia de reconocimiento de obligaciones, cumpliendo con las directrices del sistema de información financiera vigente.
6. Apoyar el registro, modificación y consulta de la causación y recaudo de los rubros del presupuesto de ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente.
7. Ejecutar los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Contribuir con la actualización de los manuales de procedimientos e indicadores de gestión del área, bajo la coordinación de las Oficinas de Planeación y Control Interno para elevar el nivel de eficiencia de la dependencia.
9. Ejecutar los procedimientos e instrumentos requeridos para el cumplimiento de las funciones en materia de Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto y Tesorería.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)
2. Presupuesto público
3. Técnicas contables (financiera)
4. Tributario
5. Administración Financiera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que se desarrollen relacionadas con en el análisis y evaluación de la eficiencia, eficacia, oportunidad y efectividad de los procesos desarrollados por la Oficina de Control Interno, en especial aquellas relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de auditoría a realizar basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
2. Apoyar en la coordinación y organización de actividades de capacitación para el fortalecimiento de los funcionarios en fomentar la cultura de Control Interno en la Entidad, el MECI y el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Apoyar en la actualización del manual de control interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
4. Apoyar la realización de las auditorías para verificar directamente en la dependencia responsable de los procesos, el cumplimiento de las normas, procedimientos, términos e instrucciones impartidas.
5. Apoyar la elaboración de informes sobre el proceso de auditoría realizado, con el fin de presentar los resultados de la verificación del cumplimiento de las normas, procedimientos y términos definidos, efectuando recomendaciones para el mejoramiento institucional.
6. Apoyar el diseño de mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Apoyar el seguimiento y evaluación a las recomendaciones realizadas como resultado de las auditorías de gestión institucional, teniendo en cuenta los procedimientos y disposiciones legalmente establecidos.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Manual de Procesos y Procedimientos
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Normas de Auditoria
4. Normativa de Control Interno
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario y de apoyo empresarial, acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, normas y procedimientos aplicables a los trámites, servicios y funciones de la entidad, para prestar un buen servicio a los usuarios, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Ejecutar de las actividades que se deriven de la estrategia y proyectos de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
3. Recibir y direccionar internamente las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio, efectuando el debido seguimiento, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
4. Consolidar informes sobre los servicios prestados a los usuarios, donde se determinen los canales de atención y respuesta oportuna a los mismos, de acuerdo a los procedimientos del área.
5. Ejecutar actividades que se deriven de los proyectos y estrategias de formación a la ciudadanía, como eventos académicos, cursos virtuales, convenios interinstitucionales y de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Adelantar las actividades y requerimientos internos que se deriven de las auditorias de los entes de control a la entidad y en aspectos relacionados con el área, acorde con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin.
7. Consolidar la información del área y realizar los respectivos informes de gestión y seguimiento a los planes y proyectos de divulgación, formación y atención a la ciudadanía que sean requeridos y de acuerdo a los procesos identificados para tal fin.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de la Comunicación Organizacional.
2. Metodologías de diseño, evaluación y seguimiento de proyectos.
3. Atención al Ciudadano.
4. Manejo medios de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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

Y APOYO II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR EMPRESARIAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios con el fin de realizar seguimiento y responder oportunamente oportuna y veraz a las peticiones presentadas por los ciudadanos a través por el canal presencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.
2. Aportar con sus acciones y experticia al cumplimiento de las metas del área, establecidas en el plan de acción conforme a los lineamientos del superior inmediato.
3. Monitorear y responder de forma oportuna a los ciudadanos las quejas, reclamos o peticiones, a través de los canales existentes en la entidad para tal fin.
4. Generar reportes periódicos sobre el ingreso de los diferentes tipos de trámites a través de los canales de atención de la entidad y la evolución de los mismos al interior de la entidad.
5. Actualizar el sistema de información relacionado con los trámites del área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Atender de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio y atención al ciudadano
2. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
3. Herramientas de planeación y gestión
4. Contratación pública y seguimiento presupuestal
5. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

Industria y Comercio

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos para la divulgación y promoción de los servicios institucionales de acuerdo con planes y directrices institucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar ejecución y puesta en marcha de la estrategia de comunicaciones con el propósito de mejorar la imagen corporativa y la divulgación de las funciones y servicios de la entidad.
2. Apoyar el cubrimiento informativo y logístico de eventos institucionales que contribuyan a la promoción de las funciones de la entidad.
3. Apoyar el registro fotográfico de las actividades de divulgación y promoción, de acuerdo a los lineamientos y políticas definidas para tal fin.
4. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del área.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias de la Oficina.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la publicación de la información de interés en la página web de la entidad y de acuerdo a los lineamientos y políticas definidas para tal fin.
7. Apoyar la ejecución y puesta en marcha de planes y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comunicación Organizacional
2. Medios de Comunicación
3. Metodologías de evaluación, diseño y seguimiento de proyectos
4. Servicio y Atención al Ciudadano
5. Herramientas de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Estudios	Experiencia
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Diseño. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL - FORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar al grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales implementando la experticia laboral al cumplimiento del plan de acción del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar al área en la revisión de contenidos académicos que contribuyan a la formación de la ciudadanía en el sistema de propiedad industrial y demás temas misionales de acuerdo a los lineamientos de jefe inmediato.
2. Apoyar la elaboración de contenidos académicos que contribuyan a las actividades de formación del área tanto en modalidad presencial como virtual.
3. Apoyar la realización de capacitaciones del área de acuerdo a los procedimientos definidos para tal fin y los lineamientos del jefe inmediato.
4. Utilizar las herramientas de gestión documental del área de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos del jefe inmediato.

5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
6. Desarrollar actividades que contribuyan a la medición de oportunidad y calidad de la oferta académica del área de conformidad a las políticas establecidas por la entidad
7. Apoyar la realización de planes de mejoramiento que contribuyan al fortalecimiento del área, en concordancia con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Atención y Servicio al Ciudadano
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y afines; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines y Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática de la entidad y en la administración de los servidores y bases de datos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los proyectos de tecnología de la información y las redes de comunicación de la Superintendencia.
2. Ejecutar las políticas de uso de los sistemas de información y en general de los bienes informáticos que posee la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos
3. Apoyar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación.
4. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia
5. Mantener actualizado el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, sistemas de información y programas adquiridos) que posee la entidad, dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
7. Aportar los conocimientos necesarios en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Administración de bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de Redes de datos
5. Gestión de Seguridad de la información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, en cumplimiento de las funciones propias de la oficina.
2. Recopilar información necesaria para la realización de los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos asignados a la Oficina Asesora de Planeación, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Participar en las acciones establecidas en el plan estratégico y en el plan de acción anual, dando cumplimiento a los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Elaborar informes relacionados con la gestión adelantada por cada una de las dependencias, para verificar el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual.
6. Participar en la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Aportar los conocimientos necesarios en los métodos de análisis y de trabajo económico eficientes para implementar en las distintas áreas de acuerdo con las competencias de las áreas.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Sistema Integral de Gestión Institucional
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Indicadores

4. Gestión pública
5. Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos necesarios, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, y proyectar respuestas jurídicas que le sean puestas a su conocimiento, requerida por las dependencias de la entidad y/o usuarios institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.	
3. Generar informes periódicos sobre el cumplimiento de las tareas asignadas, de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.	
4. Preparar respuestas a las consultas que en materia jurídica realice el público en general y las dependencias de la entidad, dentro de la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a lo solicitado por el superior inmediato.	
5. Participar aportando los conocimientos necesarios, en la actualización de la Circular Única de la Superintendencia, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.	
6. Contribuir en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Derecho Comercial.	
2. Derecho Constitucional.	
3. Derecho Público.	
4. Argumentación y lógica jurídica.	
5. Derecho Procesal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE REGULACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la actualización del sistema de normas vinculado con los productos y servicios que ofrece la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con las políticas de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los antecedentes de las normas externas vinculadas con las áreas de trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio y el ejercicio de las funciones en forma sistemática.
2. Actualizar el índice de las normas relativas a las áreas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para su consulta

3. Apoyar la actualización de la página Web, las bases de datos que se adopten o las publicaciones sobre la legislación vigente, relativa a los temas de la Superintendencia de Industria y Comercio, para la consulta de los funcionarios y los usuarios externos que lo soliciten.
4. Informar a los usuarios internos de la actualidad de orden normativo sobre los temas competentes de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a sus planes, proyectos y programas.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Apoyar la compilación de normas para las investigaciones jurídicas que realice la dependencia, en cumplimiento a las funciones del área y conforme a los lineamientos del superior inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No requiere.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización del cobro persuasivo por jurisdicción Coactiva proveniente de documentos que contengan una obligación pecuniaria clara expresa y exigible y las demás que surjan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar los documentos adicionales de los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva para su cumplimiento conforme a las políticas institucionales.
2. Verificar que los términos procesales se cumplan en debida forma de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la organización de un adecuado sistema de archivo con la normatividad vigente en el manejo de documentos con el fin de garantizar su buen manejo y custodia.
4. Resolver las consultas relacionadas con el cobro coactivo conforme a la normatividad y políticas de la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y

Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA- GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las actividades de proyección de memoriales o escritos, de acuerdo con lineamientos definidos por las políticas estatales e institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar memoriales o escritos de defensa para la representación de la Superintendencia de Industria y Comercio en los procesos que se surtan, en lo de competencia de la Entidad, ante las autoridades jurisdiccionales, efectuando el seguimiento y control de los mismos de acuerdo con los procedimientos.
2. Proyectar las respectivas fórmulas que serán llevadas ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la entidad para su aprobación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Tramitar las consultas que determine el jefe para garantizar su adecuada gestión, de conformidad con la normativa vigente.
4. Apoyar la elaboración de las respuestas a las consultas formuladas por las dependencias de la entidad y/o usuarios, de conformidad con la normativa, doctrina y jurisprudencia vigente.
5. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Derecho Comercial.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Público.
4. Argumentación y lógica jurídica.
5. Derecho Procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere.

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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la organización y atención de solicitudes y peticiones del área de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas en coordinación con las demás dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Contribuir con las actividades relacionadas con la selección y vinculación de personal de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
3. Colaborar con la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa en desarrollo de los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
4. Realizar la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
5. Colaborar en la ejecución de los planes y programas en materia de comisión de servicios, para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
6. Participar en las actividades de divulgación y difusión de las disposiciones y procedimientos relacionados con las técnicas de personal.
7. Apoyar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de Personal
2. Liquidación de prestaciones sociales
3. Competencias laborales
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Técnicas de manejo de Office e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los procesos de notificaciones y certificaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de certificaciones de actos administrativos dando cumplimiento a las políticas, directrices y términos institucionales definidos.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

2.	Apoyar la realización de los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.
3.	Colaborar en la realización del seguimiento y control de los procesos de notificación de los actos administrativos verificando el adecuado cumplimiento de las instrucciones y términos definidos.
4.	Actualizar el sistema de información de notificación de actos administrativos, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
5.	Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la dependencia para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6.	Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7.	Participar en el diseño de mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
8.	Asistir técnicamente y de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
9.	Recibir, revisar, clasificar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.
10.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Servicio al cliente
2.	Ley 1437 de 2011
3.	Técnicas de Manejo Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines y Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades necesarias para el desarrollo de los trámites de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar con la solicitud de los requerimientos necesarios en la revisión de las decisiones adoptadas, en desarrollo de los procesos de protección al consumidor para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
2. Contribuir con la revisión del cumplimiento de requisitos que permita determinar la aceptación de una solicitud de revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de protección del consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales.

3. Responder oportunamente solicitudes generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Diseñar mecanismos e instrumentos técnicos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
7. Brindarlos conocimientos técnicos necesarios para la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
5. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios en el desarrollo de los trámites de denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor.
2. Comprobar la eficacia técnica de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor.
3. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Asistir técnicamente la realización de estudios que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
5. Recolectar y procesar la información que requiera la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor, en relación con las investigaciones que en materia de protección al consumidor se lleven a cabo, conforme a las directrices establecidas.
6. Orientar técnicamente a los usuarios en temas de protección al consumidor, de acuerdo con los planes, procesos y procedimientos de la entidad.
7. Contribuir en la elaboración técnica de los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Aportar los conocimientos técnicos necesarios, en el trámite de investigaciones relacionadas con las quejas presentadas por los usuarios ante la entidad, por infracción de normas sobre la materia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al consumidor
2. Gestión pública
3. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnicamente en el estudio, evaluación y conceptualización sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Apoyar técnicamente las investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones.
3. Realizar el trámite de las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y a operadores de servicios postales.
4. Apoyar técnicamente en la elaboración de los proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.

5. Recolectar y procesar la información que requiera la Dirección de Investigaciones de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones, en relación con las investigaciones que en materia de protección al consumidor se lleven a cabo, conforme a las directrices establecidas.	
6. Atender derechos de petición en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Normativa de Protección al Consumidor.	
2. Técnicas de redacción y ortografía.	
3. Gestión Documental	
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)	
5. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Industria y Comercio

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de los trámites relacionados con Protección de la Competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.
2. Apoyar en la práctica de pruebas para obtener información que suministre elementos de juicio para adelantar las actuaciones correspondientes.
3. Contribuir con la elaboración de actos administrativos relacionados con el trámite de prácticas comerciales restrictivas, competencia desleal administrativa e integraciones empresariales.
4. Asistir el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías, incumplimiento de instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Apoyar en la realización de estudios económicos o jurídicos en materia de control de integraciones empresariales.
6. Apoyar en el seguimiento a las garantías y condicionamientos dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
7. Responder los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios en materias de Protección de la competencia asignadas al área.

9. Colaborar en la práctica de visitas de inspección y verificación en desarrollo de las actuaciones relacionadas con la vigilancia y el control del cumplimiento de las normas de cámaras de comercio.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección de la Competencia
2. Técnicas de redacción
3. Trámites y procedimientos judiciales
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Dirección, asegurando su oportuno cumplimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos necesarios en la realización de estudios jurídicos, técnicos, económicos o contables, en cumplimiento de la vigilancia de las cámaras de comercio conforme a la normatividad vigente.
2. Apoyar las investigaciones que se adelanten a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades relacionadas con los planes, proyectos institucionales y programas para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Diseñar e implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, brindando el conocimiento técnico necesario.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato en relaciones con los planes y proyectos de la Dirección.
7. Responder derechos de petición que le sean asignados conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Argumentación
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Conocimiento en temas contables y económicos
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura, proponiendo herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a la Delegatura, para el buen cumplimiento de las funciones del área.
3. Responder los derechos de petición que se le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.
4. Brindar los conocimientos técnicos necesarios para la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Delegatura.
5. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia este asignada a esta Delegatura.
6. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
7. Diseñar mecanismos e instrumentos técnicos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Metodología de Investigación

2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)	
3. Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con el plan de acción anual asignado a la Dirección, para el buen cumplimiento de las funciones del área.
3. Responder los derechos de petición que se le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.
4. Brindar los conocimientos técnicos necesarios para la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Dirección.
5. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia este asignada a esta Dirección.
6. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
7. Apoyar la gestión en lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir y desarrollar actividades relacionadas con los planes, proyectos y programas de la Delegatura en temas relacionados con protección de Datos Personales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en el trámite de las investigaciones contra los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza.
2. Examinar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Delegatura, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Diseñar mecanismos e instrumentos técnicos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

4. Técnica de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir y desarrollar actividades relacionadas con los planes, proyectos y programas de la Dirección en temas relacionados con protección de Datos Personales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar los conocimientos necesarios en el trámite de las investigaciones contra los operadores, fuentes y usuarios de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países de la misma naturaleza.
2. Examinar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
4. Técnica de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos técnicos para el desarrollo de los trámites jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la elaboración de estudios jurídicos en desarrollo de los procesos jurisdiccionales que se adelantan y correspondan con la naturaleza del área, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en la elaboración de respuestas oportunas a las solicitudes recibidas de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico.
3. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Contribuir en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Brindar asistencia técnica a consultas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
7. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, y que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Ley 1437 de 2011
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de Redacción
4. Trámites y procedimientos judiciales
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía y Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia técnica en el desarrollo, aplicación y actualización de los trámites de Propiedad Industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de propiedad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y las disposiciones internas.

2.	Contribuir los conocimientos técnicos necesarios para elaborar los estudios e investigaciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3.	Diseñar e implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas, brindando el conocimiento técnico necesario.
4.	Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
5.	Apoyar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
6.	Colaborar con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
7.	Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Trámites y procedimientos judiciales
2.	Propiedad Industrial
3.	Comprensión de textos
4.	Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la ejecución y desarrollo de los trámites de registro y depósito de signos distintivos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el estudio de afectaciones en el Registro de Propiedad Industrial que con posterioridad a la concesión se presenten respecto de los signos distintivos, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de signos distintivos.

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los trámites y procedimientos de registro y depósito de signos distintivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Diseñar, depurar y consultar la base de datos de las solicitudes de Propiedad Industrial, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Propiedad Industrial
2. Administración y preparación de documentos
3. Comprensión de textos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE NUEVAS CREACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica en el desarrollo de los trámites de concesión de patentes, diseños industriales o esquemas de trazados de circuitos integrados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la Dirección para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias dela área.	

3. Brindar asistencia técnica en temas propios de la Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia encargada de los trámites relacionados con las patentes y diseños industriales.
5. Contribuir con la realización de estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Analizar la información necesaria para la elaboración de estudios técnicos, en cumplimiento de los planes y proyectos de la entidad.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comprensión de textos
2. Clasificación Internacional de Patentes
3. Propiedad Industrial
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica,	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines y Diseño.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos en materia contable, presupuestal y de tesorería en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizada la información financiera y contable dando cumplimiento a las normas y términos legales previstos.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato
3. Colaborar en los procesos de registro y control presupuestal dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
4. Participar en los procesos de registro y control en aspectos contables de las operaciones financieras dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.

5. Apoyar las actividades de registro y certificación de disponibilidades presupuestales, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal y de contratación administrativa.
7. Colaborar con las actividades para adelantar la conciliación de saldos y movimientos de cuentas bancarias de gastos, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
8. Apoyar la realización del registro de los movimientos de cartera por multas, contribuciones y otros deudores de la Superintendencia y preparar el boletín semestral de deudores morosos del Estado dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.
9. Apoyar los procesos de registro y control de pagaduría dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
10. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
11. Realizar los estudios asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración Financiera.
2. Técnicas contables.
3. Liquidación de nómina y aportes parafiscales
4. Técnicas de redacción
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos y procesos auxiliares en la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración de cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

	las políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
2.	Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3.	Apoyar los procesos para el suministro de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales vigentes.
4.	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.
5.	Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6.	Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
7.	Gestionar los documentos necesarios y que se requieran, con ocasión de la gestión del área y apoyar su oportuno perfeccionamiento, trámite y archivo.
8.	Participar en la actualización de los procesos y procedimientos del área, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
9.	Actualizar la información para el desarrollo de metodologías de gestión e impacto. conforme a las políticas de la entidad y las normas vigentes
10.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Administración de Recursos Físicos
2.	Conservación y Almacenamiento de Bienes
3.	Administración de Inventarios
4.	Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanes.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la ejecución de las acciones de valoración para la efectividad del control interno de la Superintendencia, generando recomendaciones con el fin de orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con el control y la evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	

2. Diseñar e implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas relacionadas con el desarrollo de planes de Control Interno, prestando el soporte técnico necesario.
3. Apoyar la realización de informes relacionados con las reuniones de apertura y cierre de auditoría, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia.
4. Colaborar en la elaboración informes sobre el proceso de auditoría realizado, para verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y términos definidos y efectuar las recomendaciones para el mejoramiento institucional.
5. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Control interno de su competencia de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
6. Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
8. Aplicar en las áreas asignadas las actividades establecidas de cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Apoyar la realización de investigaciones y análisis en temas de competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.
10. Apoyar la respuesta a los requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo a los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dependencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Auditoría
3. Gestión pública
4. Sistemas de Control Interno Público
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas, procesos y procedimientos que adelante el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
2. Apoyar en el Diseño y puesta en marcha de una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
3. Recibir y colaborar con el trámite de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio y llevar el respectivo control y seguimiento presentando los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
4. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes y aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas.
5. Elaborar cuadros, informes. estadísticas y demás datos concernientes que se deriven de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de las políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas.
6. Clasificar y sistematizar la información técnica, estadísticas y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
7. Asistir técnicamente el diseño, desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del área y sugerir las alternativas de tratamiento de generación de nuevos procesos.
8. Aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de mapas de riesgos del área, de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior inmediato.
9. Brindar asistencia técnica a los usuarios y servidores públicos, relacionada con temas propios de la entidad, conforme a las directrices del superior inmediato y procedimientos establecidos.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al Ciudadano.
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos necesarios en los proyectos de desarrollo e implementación de la infraestructura informática, administración de los servidores y bases de datos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis, programación y diseño técnico de los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos institucionales en busca del mejoramiento de la información y la automatización de dependencias.	

2. Desarrollar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido para el cumplimiento de las funciones institucionales.
3. Apoyar técnicamente en la operación de los sistemas de información de la entidad, atendiendo los requerimientos de los usuarios institucionales.
4. Contribuir con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a los términos definidos.
5. Ejecutar los correspondientes mecanismos de control necesarios para garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
6. Actualizar el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, sistemas de información y programas adquiridos) que posee la entidad, dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales.
7. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
8. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas.
9. Aportar los conocimientos necesarios en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de sistemas de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
10. Realizar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas Operacionales
4. Herramientas de Desarrollo Web
5. Diseño de Redes de Datos
6. Servicio al Cliente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación de la gestión programación financiera, evaluación	

de proyectos, sistema Integral de Gestión Institucional y estudios organizacionales en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de indicadores de gestión, seguimiento y evaluación, con el fin de direccionar las acciones de las dependencias en concordancia con los objetivos generales de la Superintendencia.
2. Participar en los estudios e investigaciones relativos al proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Cooperar en la actualización permanente de los instrumentos y metodologías de gestión institucional para mantener integridad en el desarrollo de las funciones institucionales.
4. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Contribuir con los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Apoyar a la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Colaborar a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
8. Apoyar en las propuestas de métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los estudios con base en la normatividad vigente.
9. Apoyar en la logística para la divulgación de los resultados del estudio (oficios, comunicados, correos, cartas, seguimiento).
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Planeación y Control
2. Presupuesto Público
3. Estudios de Procesos
4. Diseño de Indicadores

5. Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las actividades asignadas por el jefe inmediato, en cumplimiento a los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Oficina y en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y colaborar en las proyecciones de dictámenes y resoluciones relacionadas con actividades de la entidad, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y conforme a las necesidades del servicio.
3. Aportar los conocimientos necesarios en la elaboración de estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato, adelantando las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
4. Colaborar con la vigilancia de los procesos jurídicos que se adelantan contra la entidad, o en los que ella sea parte cumpliendo con los términos y disposiciones legales vigentes.
5. Recopilar información necesaria para la proyección de iniciativas legislativas, circulares y resoluciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
6. Apoyar el trámite de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva de las cuentas originadas por actos administrativos expedidos en desarrollo de las funciones institucionales.
7. Ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos del área de desempeño
8. Evaluar los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Gestión pública
2. Técnicas de redacción jurídica

3. Técnicas de manejo de office e internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Técnico Administrativo 3124-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11 (LNR)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aportar los conocimientos técnicos en la atención de solicitudes y peticiones relacionadas con procedimientos técnicos y de apoyo, de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas, dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
3. Participar en las actividades asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
4. Apoyar el uso y manejo de documentos y archivos las políticas e instrucciones impartidas sobre gestión documental, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el diseño y actualización de bases de datos relacionadas con la información necesaria para el adecuado funcionamiento del Despacho, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
6. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, las áreas y los servidores de la entidad que le sean asignadas.
7. Consultar, analizar y extractar la información relacionada con los informes o documentos allegados al Despacho, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Técnicas de redacción.
2. Conocimientos en Gestión Documental.
3. Técnicas de redacción y ortografía
4. Técnicas de manejo de Office e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos técnicos en la atención de solicitudes y peticiones relacionadas con la nómina, de acuerdo con las directrices e instrucciones impartidas por el superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
11. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
12. Participar en las actividades relacionadas con liquidación de nómina, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes y los requerimientos institucionales.
13. Colaborar con la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la carrera administrativa en desarrollo de los procedimientos e instrucciones definidas en la materia.
14. Apoyar la realización de la liquidación de nómina y pago de prestaciones económicas de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los términos establecidos.
15. Colaborar en la ejecución de los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción para el mejoramiento continuo y el desarrollo del talento humano.
16. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, las áreas y los servidores de la entidad que le sean asignadas.
17. Consultar, analizar y extractar la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de nómina y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de funcionarios y funcionarias de la Secretaría.
18. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
19. 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
1. Administración de Personal
2. Liquidación de prestaciones sociales
3. Competencias laborales
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Técnicas de manejo de Office e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de certificaciones de actos administrativos dando cumplimiento a las políticas, directrices y términos institucionales definidos.
2. Apoyar la realización de los procesos de notificación de los actos administrativos, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.
3. Colaborar en la realización del seguimiento y control de los procesos de notificación de los actos administrativos verificando el adecuado cumplimiento de las instrucciones y términos definidos.
4. Actualizar el sistema de información de notificación de actos administrativos, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en el diseño de mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Orientar técnicamente al ciudadano o usuario, sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al cliente
2. Ley 1437 de 2011
3. Técnicas de Manejo Documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines y Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en desarrollo de los trámites de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la solicitud de los requerimientos necesarios en la revisión de las decisiones adoptadas, en desarrollo de los procesos de protección al consumidor para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación de una solicitud de revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de protección del consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales.

3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Responder solicitudes generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
5. Apoyar el diseño de mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
7. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental
4. Manejo de herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los trámites de denuncias por posibles violaciones a normas de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la aplicación de programas sistematizados conforme a las directrices establecidas.
2. Contribuir en la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes de la Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor.
3. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de protección al consumidor para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Atender derechos de petición en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Colaborar en la realización de estudios que correspondan con la naturaleza del área para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.

6. Contribuir en la elaboración técnica de los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios, en el trámite de investigaciones relacionadas con las quejas presentadas por los usuarios ante la entidad, por infracción de normas sobre la materia.
8. Contribuir en la elaboración de los estudios técnicos, asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
9. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia, las políticas e instrucciones institucionales.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al consumidor
2. Gestión pública
3. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos en los asuntos del área, garantizando la atención efectiva y oportuna de las solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Evaluar los procesos administrativos del área de desempeño, y sugerir correctivos de ser necesarios conforme a los requerimientos del superior inmediato.
3. Realizar el tramitar de las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y operadores de servicios postales.
4. Atender y orientar a los usuarios, suministrando la información y documento que le sean solicitados conforma a los procedimientos que estén establecidos para el efecto.

5. Apoyar técnicamente en la elaboración de los proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
6. Responder oportunamente derechos de petición en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y en cumplimiento a los planes y programas del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
5. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los trámites relacionados con Protección de la Competencia, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la práctica de pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes.
2. Responder los derechos de petición asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Aplicar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios sobre Protección de la competencia conforme a los procedimientos establecidos.
4. Contribuir con la práctica de visitas de inspección y verificación en desarrollo de las actuaciones relacionadas con la vigilancia y el control del cumplimiento de las normas de protección de la competencia.
5. Desarrollar actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Brindar asistencia técnica o resolver preguntas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato para el buen desempeño del área.
8. Implementar los mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección de la Competencia
2. Técnicas de redacción
3. Conocimiento en trámites y procedimientos judiciales
4. Herramientas Ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE CÁMARAS DE COMERCIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades necesarias en relación con el control y vigilancia de las cámaras de comercio dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la realización de estudios jurídicos, técnicos, económicos o contables, en cumplimiento de la vigilancia de las cámaras de comercio conforme a la normatividad vigente.
2. Apoyar las investigaciones que se adelanten a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades relacionadas con los planes, proyectos institucionales y programas para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, brindando el conocimiento técnico necesario.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Recopilar y procesar la información que requiera el jefe inmediato en relaciones con los planes y proyectos de la Dirección.
7. Responder derechos de petición que le sean asignados conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

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
1. Argumentación
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Conocimiento en temas contables y económicos
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones, conforme a las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Responder los derechos de petición que se le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Delegatura.
4. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Delegatura, conforme a las directrices del jefe inmediato.
5. Contribuir en la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Actualizar bases de datos que contengan información propia del área, para el buen desarrollo de los planes y programas de la Delegatura.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, contando para ello con	

herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones, conforme a las directrices del jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Responder los derechos de petición que se le sean asignados por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Dirección.
4. Apoyar la preparación y ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección, conforme a las directrices del jefe inmediato.
5. Contribuir en la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
6. Apoyar la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
7. Participar como el responsable, o como suplente en la calibración de pesas y balanzas, cumpliendo con los definido por el laboratorio de masa y lo establecido en el SIGI.
8. Realizar todas las actividades técnicas delegadas para el buen funcionamiento del laboratorio de masa y volumen.
9. Asumir las funciones del responsable, o en calidad de suplente de las calibraciones de volumen.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública
4. Metrología y estadística básica
5. Estimación de la incertidumbre de las mediciones.
6. Normas NTC ISO 10012 y norma NTC-ISO/IEC 17025

7. Estadía en los laboratorios de masa y volumen.
8. Auditoria interna bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la disciplina académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las investigaciones que se inicien en la Delegatura de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Delegatura, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales y los lineamientos del jefe inmediato.
5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Metodología de investigación

2. Datos Personales	
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
4. Técnica de manejo documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las investigaciones que se inicien en la Dirección de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Dirección y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

4. Técnica de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas de soporte y apoyo en la ejecución de procesos y procedimientos en los trámites jurisdiccionales correspondientes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración de estudios en desarrollo de los procesos jurisdiccionales que se adelantan y correspondan con la naturaleza del área, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Diseñar e implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas, brindando el conocimiento técnico necesario.
3. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
4. Responder los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Brindar asistencia técnica a consultas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
7. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, y que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Ley 1437 de 2011
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de Redacción
4. Trámites y procedimientos judiciales
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía y Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el desarrollo y ejecución de los programas y trámites de Propiedad Industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de propiedad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y las disposiciones internas.
2. Contribuir los conocimientos técnicos necesarios para elaborar los estudios e investigaciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Colaborar con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Trámites y procedimientos judiciales
2. Propiedad Industrial
3. Comprensión de textos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE SIGNOS DISTINTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de los trámites de registro y depósito de signos distintivos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de estudios de afectaciones en el Registro de Propiedad Industrial que con posterioridad a la concesión se presenten respecto de los signos distintivos, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.	

2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de signos distintivos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los trámites y procedimientos de registro y depósito de signos distintivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Consultar, depurar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de Propiedad Industrial, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Propiedad Industrial
2. Administración y preparación de documentos
3. Comprensión de textos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines;	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos técnicos necesarios en el desarrollo de los trámites de concesión de patentes, diseños industriales o esquemas de trazados de circuitos integrados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la Dirección para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias dela área.
3. Atender solicitudes generales en temas propios de la Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Implementar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia encargada de los trámites relacionados con las patentes y diseños industriales.
5. Realizar los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas asignados al área de desempeño.
7. Implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de metas de la Dirección, conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Comprensión de textos
2. Clasificación Internacional de Patentes
3. Propiedad Industrial
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines y Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo, soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de planes, programas y procedimientos que adelante el área de desempeño.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cuadros estadísticos y demás datos, con la información presupuestal que requiera el Secretario General y los directivos o superiores inmediatos, para la toma de decisiones.
2. Manejar los sistemas de información y las bases de datos, relacionada con los registros de operaciones presupuestales de la entidad.
3. Participar en el desarrollo de los procesos de registro y control en aspectos contables de las operaciones financieras dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal y de contratación administrativa.

5. Revisar las solicitudes de traslados y de CDP´S internos, elaborando el proyecto de resolución respectiva de conformidad con las instrucciones por el superior inmediato.
6. Apoyar los procesos de registro y control de pagaduría dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
7. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
8. Brindar la asistencia técnica necesaria para el diseño, desarrollo y presentación de informes y estadísticas que sean solicitadas al interior de la entidad o requeridas por órganos externos en temas de carácter presupuestal.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración Financiera.
2. Técnicas contables.
3. Liquidación de nómina y aportes parafiscales
4. Técnicas de redacción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades que permitan el normal funcionamiento de las instalaciones de la Superintendencia y la adecuada prestación de los servicios administrativos que requiera la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y actualizar periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad.
2. Elaborar y diligenciar de manera eficaz los comprobantes de almacén como son: los traslados de funcionarios. traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén
3. Informar oportunamente las existencias de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área.
4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.

6. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos de la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de Recursos Físicos
2. Conservación y Almacenamiento de Bienes
3. Administración de Inventarios
4. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanes.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en las acciones de valoración de la efectividad del control interno de la Superintendencia y generar recomendaciones técnicas para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en la formulación del plan anual de evaluación del sistema de control interno de la Institución en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de auditoría, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia.
4. Colaborar en la elaboración informes sobre el proceso de auditoría realizado, para verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos y términos definidos y efectuar las recomendaciones para el mejoramiento institucional.
5. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Control interno de su competencia de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
6. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
7. Atender las necesidades técnicas sobre construcción del plan de mejoramiento como resultado de los procesos de auditoría adelantados por los organismos de control en procura de realizar en debida forma las acciones tendientes al mejoramiento continuo.

8. Consultar y extractar la información relacionada con las novedades administrativas y planes del área para dar cumplimiento a las metas institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Auditoría
3. Gestión pública
4. Sistemas de Control Interno Público
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos técnicos necesarios en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
2. Apoyar en el Diseño y puesta en marcha de una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
3. Realizar el trámite de recepción de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio y llevar el respectivo control y seguimiento, presentando los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
4. Orientar técnicamente a los usuarios y servidores públicos, en relación con los temas propios de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y procedimientos establecidos para el efecto.
5. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
6. Presentar informes de carácter técnico y estadístico que le sean encomendados. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias de acuerdo con las instrucciones recibidas, con la oportunidad y periodicidad necesarias.

7. Elaborar cuadros estadísticos y demás datos, con la información presupuestal que requiere el superior inmediato, para la toma de decisiones, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio al Ciudadano.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines y Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN 821 LUIS EDUAR CUESTA TAUTIVA EDUAR ENRIQUE NAVARRO MORALES CLAUDIA MARLÉN NEIVA CORTÉS	
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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Tecnología e Informática en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el análisis y diseño de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos institucionales en busca del mejoramiento en el manejo de información y la automatización de dependencias
2. Colaborar con el desarrollo de las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica garantizando el soporte requerido para el cumplimiento de las funciones institucionales
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Colaborar con el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a los términos definidos.

5. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
6. Apoyar a la Oficina de Tecnología e Informática en la elaboración de comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes efectuadas por los usuarios internos y externos
7. Realizar pruebas técnicas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos y reglas establecidas.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas Operacionales
4. Herramientas de Desarrollo Web
5. Diseño de Redes de Datos
6. Servicio al Cliente
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	

Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico, tecnológico y operativo de los procesos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones relativos al proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Cooperar en la actualización permanente de los instrumentos y metodologías de gestión institucional para mantener integridad en el desarrollo de las funciones institucionales.
3. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
5. Apoyar la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Colaborar a la Oficina Asesora de Planeación en las propuestas de evaluación y proyecciones de la Entidad relacionados con aspectos económicos según los procedimientos.
7. Apoyar en las propuestas de métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los estudios con base en la normatividad vigente.
8. Apoyar en la logística para la divulgación de los resultados del estudio (oficios, comunicados, correos, cartas, seguimiento).
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Planeación y Control
2. Presupuesto Público
3. Estudios de Procesos
4. Diseño de Indicadores
5. Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas de soporte y apoyo en la ejecución de procesos y procedimientos de naturaleza jurídica, para garantizar el proceso de Gestión Jurídica de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actas de Comité que adelante la Oficina Asesora Jurídica y hacer el seguimiento a las tareas resultantes de la misma.
2. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y darle cumplimiento a los objetivos de la dependencia
3. Participar en la elaboración de los anteproyectos de los actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios.
4. Colaborar con la vigilancia de los procesos jurídicos que se adelantan contra la entidad, o en los que ella sea parte cumpliendo con los términos y disposiciones legales vigentes.

5. Colaborar en la proyección de las iniciativas legislativas, circulares y resoluciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
6. Participar en las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia, cualquiera que fuere su origen, para la preservación de los activos de la Entidad.
7. Apoyar en la ejecución de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
8. Proyectar respuestas sobre las consultas formuladas por las dependencias de la Entidad, según las indicaciones del jefe, para dar oportuna respuesta a las mismas.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Gestión pública
2. Técnicas de redacción jurídica
3. Técnicas de manejo de Office e internet
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Técnico Administrativo 3124-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar procesos relacionados con la administración de personal que permitan optimizar la gestión del área, aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Participar en las actividades de divulgación y difusión de las disposiciones y procedimientos relacionados con los procesos de salud ocupacional, conforme a la normativa vigente.
3. Contribuir con el desarrollo de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Preparar y presentar informes periódicos sobre las funciones desempeñadas, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Llevar los registros correspondientes de novedades de salud ocupacional que se presenten dentro de la gestión del recurso humano con el fin de mantener actualizada la información en cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Apoyar la gestión para tramitar las novedades sobre accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo, para los servidores públicos de la entidad, cumpliendo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales.

7.	Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.
8.	Acopiar información y apoyar la elaboración de documentos y presentaciones de los servidores públicos, relacionadas con las competencias de la Entidad y la dependencia
9.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de Personal
2. Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Competencias laborales
4. Técnicas de redacción y ortografía
5. Técnicas de manejo de Office e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los procesos de notificaciones y certificaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas sobre diferentes aspectos relacionados con los temas que se le asignen.
2. Apoyar la realización de los procesos de notificación de los actos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las normas legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.
3. Colaborar en la realización del seguimiento y control de los procesos de notificación de los actos administrativos verificando el adecuado cumplimiento de las instrucciones y términos definidos.
4. Proyectar documentos técnicos que sean requeridos por el área, con el fin de dar cumplimiento a los temas de notificaciones y certificaciones.
5. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la dependencia para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe.
6. Participar aportando los conocimientos técnicos necesarios en la elaboración y desarrollo de estudios y presentación de informes técnicos y estadísticos sobre los procesos sometidos a su conocimiento.

7. Participar en el diseño de mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
8. Realizar el trámite necesario y oportuno, para la notificación de los actos administrativos asignados por el superior inmediato, para el adecuado funcionamiento del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio al cliente
2. Ley 1437 de 2011
3. Técnicas de Manejo Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industria y afines y Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en desarrollo de los trámites de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la solicitud de los requerimientos necesarios en la revisión de las decisiones adoptadas, en desarrollo de los procesos de protección al consumidor para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
2. Contribuir con la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación de una solicitud de revisión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de protección del consumidor dando cumplimiento a las disposiciones legales.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Colaborar con la respuesta de derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Recopilar la información necesaria para la realización de investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos
6. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia y las políticas e instrucciones institucionales.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y en cumplimiento a los planes y programas del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental
4. Manejo de herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las investigaciones de protección al consumidor, garantizando la atención efectiva u oportuna de los requerimientos asignados conforme a las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender solicitudes generales en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Contribuir en la elaboración de los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en el trámite de investigaciones a proveedores u organizaciones de consumidores, por violación a normas sobre la materia.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.
5. Apoyar las actividades de control y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes de protección al consumidor.
6. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia responsable de protección al consumidor.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y en cumplimiento a los planes y programas del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al consumidor
2. Gestión pública
3. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el estudio, evaluación y conceptualización sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Adelantar las investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales.
3. Administrar las bases de datos y aplicativos que se gestionen al interior de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de proyectos de resolución de apertura de investigación administrativa por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones y al régimen de protección de usuarios de servicios postales, así como al reconocimiento de los efectos del silencio administrativo positivo.
5. Elaborar documentos técnicos para el buen desempeño de la Dirección, conforme a los planes y programas del área.
6. Recopilar información para la elaboración de estudios relacionados con la prestación de servicios de comunicaciones, conforme a los lineamientos del superior inmediato
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental

4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
5. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios en el desarrollo de las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con Protección de la Competencia, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la posible apertura de una investigación por violación a normas de Protección de la competencia.
2. Apoyar la preparación y presentación de informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
3. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia y las políticas e instrucciones institucionales.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Aportar los conocimientos necesarios en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección de competencia.
6. Contribuir con la realización de actividades para la verificación del cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes sobre protección de la competencia de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
7. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia responsable de los procesos de cámaras de comercio.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección de la Competencia
2. Técnicas de redacción
3. Trámites y procedimientos judiciales
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE CÁMARAS DE COMERCIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades relacionadas con las investigaciones y estudios adelantados por la Dirección, asegurando su oportuno cumplimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar y procesar la información necesaria para la realización de estudios jurídicos, técnicos, económicos o contables, en cumplimiento de la vigilancia de las cámaras de comercio conforme a la normatividad vigente.
2. Contribuir con las investigaciones que se adelanten a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la definición de estrategias y acciones necesarias para el buen desempeño de la Dirección, conforme a los planes, proyectos y programas de la Entidad.
4. Actualizar las bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, brindando el conocimiento técnico necesario.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Recopilar la información que requiera el jefe inmediato en relaciones con los planes y proyectos de la Dirección.
7. Responder derechos de petición que le sean asignados conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Argumentación
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Conocimiento en temas contables y económicos
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

Compromiso con la organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones, conforme a las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato

2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Delegatura.
3. Apoyar la ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Delegatura.
4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
5. Recopilar la información necesaria para la actualización de las bases de datos que contengan información propia del área, para el buen desarrollo de los planes y programas de la Delegatura.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL**.**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones, conforme a las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Dirección.

3. Apoyar la ejecución de campañas de control y supervisión de las normas cuya vigilancia está asignada a esta Dirección. Entiéndase como campaña de control y supervisión el conjunto de inspecciones tanto técnicas como documentales, en sitio o desde las instalaciones de esta Dirección, con o sin el apoyo de organismos evaluadores de la conformidad.
4. Apoyar la elaboración de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección e imponer las medidas y sanciones que correspondan.
5. Apoyar la gestión de todo lo relacionado con el registro de fabricantes, importadores, proveedores e instaladores de productos y/o servicios sujetos al cumplimiento de reglamentos técnicos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto 2269 de 1993 o las normas que lo modifiquen o adicionen.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de los trámites relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Delegatura, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales y los lineamientos del jefe inmediato.

5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Actualizar bases de datos que contengan información propia del área, para el buen desarrollo de los planes y programas de la Delegatura.
8. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Técnica de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de los trámites relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Dirección y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
5. Aportar los conocimientos técnicos para el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.

6. Contribuir en la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Técnica de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los trámites jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos en desarrollo de los procesos jurisdiccionales que se adelantan y correspondan con la naturaleza del área, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Responder los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Brindar asistencia técnica a solicitudes generales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato de conformidad con las funciones propias del área.
6. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, y que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Ley 1437 de 2011
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de Redacción
4. Trámites y procedimientos judiciales
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía y Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de propiedad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y las disposiciones internas.
2. Contribuir los conocimientos técnicos necesarios para elaborar los estudios e investigaciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Apoyar las actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Actualizar las bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la dependencia, brindando el conocimiento técnico necesario.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Trámites y procedimientos judiciales
2. Propiedad Industrial

3. Comprensión de textos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la atención de los trámites de las solicitudes de registro y depósito de las solicitudes de signos distintivos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultar generales en materia de Signos Distintivos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de signos distintivos.
3. Consultar, depurar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de Propiedad Industrial, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
4. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y en cumplimiento de los planes y programas de la Dirección.
6. Apoyar estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Propiedad Industrial
2. Administración y preparación de documentos
3. Comprensión de textos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 DE NUEVAS CREACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir en el desarrollo de los trámites de concesión de patentes, diseños industriales o esquemas de trazados de circuitos integrados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias dela área.
3. Aplicar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia encargada de los trámites relacionados con las patentes y diseños industriales.
4. Apoyar los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas asignados al área de desempeño.
6. Actualizar las bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, aportando los conocimientos técnicos necesarios
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Comprensión de textos
2. Clasificación Internacional de Patentes
3. Propiedad Industrial
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines y Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico al desarrollo de las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos en materia contable, presupuestal y de tesorería en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones del área.	

2. Recolectar información técnica, estadística, que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
3. Apoyar la ejecución de los procesos del área, sugiriendo alternativas de tratamiento y la generación de nuevos procedimientos, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal y de contratación administrativa.
5. Apoyar los procesos de registro y control de pagaduría dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
6. Adelantar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la realización de los estudios asignados al área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración Financiera.
2. Técnicas contables.
3. Liquidación de nómina y aportes parafiscales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a la ejecución de procesos y procedimientos administrativos y logísticos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a 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. Compilar información, preparar y presentar los informes y demás documentos sobre las funciones de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones del superior inmediato.
4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos y en la gestión documental, con el fin de informar a las entidades competentes.
5. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Contribuir en la elaboración de informes sobre el seguimiento de procesos contractuales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
8. Administrar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Administración de Recursos Físicos
2. Conservación y Almacenamiento de Bienes
3. Administración de Inventarios
4. Herramientas Ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la oficina en las actividades administrativas, en el mantenimiento, organización y actualización de la información de los procesos de su competencia, con el fin identificar y priorizar las falencias, fortaleciendo la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos y la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas para dar trámite a los requerimientos de los entes de control o ciudadanía en general.
2. Participar en las reuniones de apertura y cierre de auditoría, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia.
3. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Control interno de su competencia de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
6. Proyectar las comunicaciones que sean asignadas por la jefatura, para el desarrollo de los programas de trabajo.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Auditoría
3. Gestión pública
4. Sistemas de Control Interno Público
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
2. Apoyar en el Diseño y puesta en marcha de una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.
3. Administrar las bases de datos de la oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
4. Recibir y colaborar con el trámite de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio y llevar el respectivo control y seguimiento presentando los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
5. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
6. 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

1. Servicio al Ciudadano.

2. Manejo de herramientas ofimáticas (office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social, periodismo y afines y Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la actualización del inventario de hardware y software de la plataforma computacional dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales.
2. Colaborar con la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos institucionales en busca de mejoramiento en el manejo de información y la automatización de oficinas.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia
4. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos
5. Apoyar la administración de las redes existentes en la institución y el centro de cómputo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Equipos de Cómputo
2. Herramientas de oficina (programas ofimática)
3. Sistemas Operacionales
4. Redes de Datos
5. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación y ejecución de planes y proyectos en materia de planeación, seguimiento, evaluación de la gestión programación financiera, evaluación de proyectos, sistema integral de gestión institucional y estudios organizacionales en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación.	

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones relativos al proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Cooperar en la actualización permanente de los instrumentos y metodologías de gestión institucional para mantener integridad en el desarrollo de las funciones institucionales.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Contribuir con los estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora de Planeación para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
5. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Apoyar en las propuestas de métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los estudios con base en la normatividad vigente.
7. Apoyar en la logística para la divulgación de los resultados del estudio (oficios, comunicados, correos, cartas, seguimiento).
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Planeación y Control
2. Presupuesto Público
3. Estudios de Procesos
4. Diseño de Indicadores
5. Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y brindar apoyo técnico en la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, de acuerdo con los procedimientos legales y las instrucciones del jefe inmediato.	
2. Proyectar dictámenes, minutas y convenios relacionados con actividades de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.	
3. Apoyar el trámite de los procesos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área, conforme a los procesos y procedimientos.	
4. Colaborar con la revisión de los procesos en cuanto a su procedibilidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
5. Colaborar con el seguimiento de las novedades jurisdiccionales que tengan incidencia en los temas propios de la Superintendencia, para darlos a conocer a los funcionarios de la entidad, conforme a las instrucciones administrativas.	
6. Brindar asistencia técnica y administrativa en la proyección de los conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios externos, a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de la normativa vigente.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.	
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Gestión pública	
2. Técnicas de redacción jurídica	
3. Técnicas de manejo de Office de Oficina e internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) 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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas al área, dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con el talento humano en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Participar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración del talento humano dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia.
2. Participar en las actividades de divulgación y difusión del teletrabajo de las disposiciones y procedimientos relacionados con las técnicas de personal.
3. Preparar y presentar informes periódicos sobre las funciones desempeñadas, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
4. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
5. Registrar, actualizar y mantener disponible la información de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Llevar los registros y estadísticas de novedades que se presenten dentro de la gestión del recurso humano con el fin de mantener actualizada la información en cumplimiento de las disposiciones legales.
7. Apoyar la gestión del proyecto del Teletrabajo para los servidores de la entidad, cumpliendo con los requerimientos institucionales y las disposiciones legales.
8. Realizar los estudios asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Políticas Públicas de administración de personal
2. Liquidación de prestaciones sociales
3. Competencias laborales
4. Técnicas de manejo de Office e Internet
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con atención al usuario y notificaciones, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de divulgación y difusión de los servicios institucionales, de acuerdo con los requerimientos y las disposiciones legales vigentes.	

2. Participar en la planeación, diseño y ejecución de las herramientas y mecanismos de información que faciliten el acceso de los usuarios de los servicios de la entidad.
3. Proyectar las certificaciones solicitadas por las demás dependencias y usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
4. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la dependencia para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe.
5. Diligenciar y actualizar periódicamente las bases de datos del área, llevando un registro de las actividades desempeñadas, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
7. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia y las políticas e instrucciones institucionales.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Servicio al cliente
2. Ley 1437 de 2011
3. Manejo en Técnicas Documentales
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	No Requiere.

Ingeniería Industria y afines y Bibliotecología otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en desarrollo de los trámites de protección al consumidor, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la solicitud de los requerimientos necesarios en la revisión de las decisiones adoptadas, en desarrollo de los procesos de protección al consumidor para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.

2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de protección del consumidor de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Dar respuesta a los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, y en cumplimiento de las funciones del área.
5. Recopilar la información necesaria para la actualización de las bases de datos y aplicativos que se gestionen al interior de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Aplicar los sistemas de información acordes con las actividades de la dependencia y las políticas e instrucciones institucionales.
7. Participar en la implementación los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Gestión Documental
4. Manejo de herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines;	No Requiere.

Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con temas de investigaciones administrativas de protección al consumidor, conforme a la naturaleza del empleo y a las directrices del superior inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender consultas generales en materia de protección al consumidor de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Contribuir en la elaboración de los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas de protección al consumidor.

5. Apoyar las actividades de control y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes de protección al consumidor.
6. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia responsable de protección al consumidor.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Protección al Consumidor
2. Gestión pública
3. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios en la elaboración de estudios sobre posibles violaciones de normas en comunicaciones dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
2. Adelantar las investigaciones Administrativas por infracción al régimen de protección de usuarios de servicios de comunicaciones
3. Tramitar las investigaciones administrativas por inobservancia de órdenes e instrucciones impartidas por la Superintendencia a proveedores de servicios de comunicaciones y a operadores de servicios postales
4. Participar en el diseño y organización de los indicadores de gestión para los procesos de la dirección establecidos en los planes, programas y proyectos del área en cumplimiento a las metas fijadas.
5. Recibir y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios según los procedimientos y términos establecidos y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Normativa de Protección al Consumidor.
2. Gestión Documental
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Sistemas de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades asignadas al área dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con Protección de la competencia, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, para el cumplimiento de las funciones propias del área.
3. Contribuir en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la posible apertura de una investigación por violación a normas de Protección de la Competencia.
4. Apoyar el trámite de solicitudes de explicaciones derivadas de aceptación de garantías, incumplimiento de instrucciones, órdenes y condicionamientos.
5. Apoyar la realización de actividades de control y vigilancia de las cámaras de comercio para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o rechazo de una denuncia por posibles violaciones a normas que regulan temas de protección de la competencia
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Protección de la Competencia
2. Técnicas de redacción
3. Conocimiento en trámites y procedimientos judiciales
4. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE CÁMARAS DE COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las cámaras de comercio dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar la información necesaria para la realización de estudios jurídicos, técnicos, económicos o contables, en cumplimiento de la vigilancia de las cámaras de comercio conforme a la normatividad vigente.
2. Contribuir con las investigaciones que se adelanten a personas que ejerzan profesionalmente el comercio sin estar inscritos en el registro mercantil, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la aplicación de estrategias y acciones necesarias para el buen desempeño de la Dirección, conforme a los planes, proyectos y programas de la Entidad.
4. Actualizar las bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, brindando el conocimiento técnico necesario.
5. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
6. Recopilar la información que requiera el jefe inmediato en relaciones con los planes y proyectos de la Dirección.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Argumentación
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Comercial
4. Conocimiento en temas contables y económicos
5. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

6. Argumentación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y Contaduría Pública.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Asistir las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones que le sean asignadas, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Apoyar la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Delegatura.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Delegatura.
4. Recopilar información para la elaboración de estudios relacionados con la prestación de servicios de comunicaciones, conforme a los lineamientos del superior inmediato
5. Recopilar la información necesaria para la actualización de las bases de datos y aplicativos que se gestionen al interior de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

Metodología de Investigación

Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	No Requiere.

básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIONES PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades relacionadas con el control y vigilancia de las disposiciones establecidas en las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección, contando para ello con herramientas metodológicas y técnicas para el efectivo desarrollo de las funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta a las peticiones que le sean asignadas, de acuerdo con instrucciones impartidas por el jefe inmediato
2. Apoyar la elaboración y seguimiento de las investigaciones administrativas a los actores comerciales sujetos al cumplimiento de las normas cuyo control y vigilancia están asignadas a esta Dirección.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo la Dirección.
4. Participar como el responsable, o como suplente en la calibración de pesas y balanzas, cumpliendo con los definido por el laboratorio de masa y lo establecido en el SIGI

5. Realizar todas las actividades técnicas delegadas para el buen funcionamiento del laboratorio de masa y volumen.
6. Asumir las funciones del responsable, o en calidad de suplente de las calibraciones de volumen.
7. Recopilar información para la elaboración de estudios relacionados con la prestación de servicios de comunicaciones, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
8. Actualizar las bases de datos y aplicativos que se gestionen al interior de la Dirección, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de Investigación
2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
3. Gestión Pública
4. Metrología y estadística básica
5. Estimación de la incertidumbre de las mediciones.
6. Normas NTC ISO 10012 y norma NTC-ISO/IEC 17025
7. Estadía en los laboratorios de masa y volumen.
8. Auditoria interna bajo la norma NTC-ISO/IEC 17025
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

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

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y afines e Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los conocimientos técnicos en aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Delegatura y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Delegatura, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Contribuir con el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
5. Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
6. Recopilar la información necesaria para la actualización de las bases de datos que contengan información propia del área, para el buen desarrollo de los planes y programas de la Delegatura.
7. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Metodología de investigación
2. Datos Personales
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4. Técnica de manejo documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE INVESTIGACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con los conocimientos técnicos en aspectos relacionados con el tema de Protección de Datos Personales dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar los conocimientos técnicos en la elaboración de informes, sobre los asuntos a cargo de la Dirección y reporte de labores para la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del jefe inmediato.	

2.	Recopilar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución que decidan los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos expedidos.
3.	Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Dirección, de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4.	Contribuir con la vigilancia a los sujetos obligados de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
5.	Contribuir con el trámite de las investigaciones de los sujetos obligados, de acuerdo con las normas sobre protección de Datos Personales.
6.	Apoyar la correcta administración del Registro Nacional de Bases de Datos y la emisión de las órdenes y actos necesarios para su administración y funcionamiento de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
7.	Aportar los conocimientos técnicos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Supervisión Inteligente –SISI-, de conformidad con los requerimientos del jefe inmediato.
8.	Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1.	Metodología de investigación
2.	Datos Personales
3.	Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)
4.	Técnica de manejo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo	No Requiere.

básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	

ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURISDICCIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los trámites jurisdiccionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos en desarrollo de los procesos jurisdiccionales que se adelantan y correspondan con la naturaleza del área, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos en materia jurisdiccional para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
3. Responder los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

4. Generar informes periódicos de las actuaciones llevadas a cabo de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y en cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
6. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia, y que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dependencia.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Ley 1437 de 2011
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de Redacción
4. Trámites y procedimientos judiciales
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía y Derecho y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

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

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 – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de propiedad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y las disposiciones internas.
2. Recopilar información para elaborar los estudios e investigaciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
5. Colaborar con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad

y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Trámites y procedimientos judiciales
2. Propiedad Industrial
3. Comprensión de textos
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE SIGNOS DISTINTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con la atención de los trámites de las solicitudes de registro y depósito de las solicitudes de signos distintivos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultar generales en materia de Signos Distintivos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de signos distintivos.
3. Consultar, depurar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de Propiedad Industrial, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
4. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y en cumplimiento de los planes y programas de la Dirección.
6. Apoyar estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Propiedad Industrial
2. Administración y preparación de documentos
3. Comprensión de textos
4. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 DE NUEVAS CREACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de los trámites de concesión de patentes, diseños industriales o esquemas de trazados de circuitos integrados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias dela área.
3. Aplicar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia encargada de los trámites relacionados con las patentes y diseños industriales.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas asignados al área de desempeño.
5. Recopilar información para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen en la Dirección, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimientos de los objetivos
6. Actualizar las bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Dirección, aportando los conocimientos técnicos necesarios
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Comprensión de textos
2. Clasificación Internacional de Patentes
3. Propiedad Industrial
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines y Diseño.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en las actividades desarrolladas por el área, dando cumplimiento a los procedimientos en materia contable, presupuestal y de tesorería en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la información financiera y contable dando cumplimiento a las normas y términos legales previstos.
2. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Seleccionar la documentación relacionada con las áreas de temática de la dirección, con el fin de que hagan parte de la presentación de informes internos y a los órganos de control.
4. Colaborar en los procesos de registro y control presupuestal dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entidades relacionadas.
5. Apoyar las actividades de registro y certificación de disponibilidades presupuestales, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para el pago de cuentas y nóminas, de acuerdo con las normas vigentes en materia presupuestal y de contratación administrativa.
7. Apoyar la realización del registro de los movimientos de cartera por multas, contribuciones y otros deudores de la Superintendencia y preparar el boletín semestral de deudores morosos del Estado dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.
8. Aportar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración Financiera.
2. Técnicas contables.
3. Liquidación de nómina y aportes parafiscales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar una estadística actualizada de la correspondencia recibida y presentar los informes correspondientes cuando estos sean solicitados por el superior inmediato
2. Registrar, actualizar y mantener disponibles los datos de carácter técnico, administrativo y de gestión documental, propios de la SIC.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir documentos magnéticos e impresos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la correspondencia a nivel estatal y las orientaciones del superior inmediato.
4. Llevar los registros que se produzcan en la administración de los recursos físicos con el fin de informar a las entidades competentes.
5. Apoyar la Dirección, en las actividades que se le asignen y que tengan relación con temas propios del área, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
6. Preparar y transcribir los documentos que le indiquen el superior inmediato de conformidad con los planes y proyectos del área.
7. Contribuir en la elaboración de informes sobre el seguimiento de procesos contractuales, de conformidad con los requerimientos del superior inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Administración de Recursos Físicos
2. Conservación y Almacenamiento de Bienes
3. Administración de Inventarios
4. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Diseño; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanes.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SUPERINTENDENCIA

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 ÁREA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir en las acciones de valoración de la efectividad del control interno de la Superintendencia y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del plan anual de evaluación del sistema de control interno de la Institución en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Participar en las reuniones de apertura y cierre de auditoría, dando cumplimiento a los procedimientos y disposiciones previstas sobre la materia.
3. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Control interno de su competencia de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
4. Participar en la implementación de los sistemas de control interno y de calidad, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. Rendir los informes sobre las actuaciones realizadas, de acuerdo con las solicitudes del jefe inmediato.
6. Proyectar respuestas para dar trámite a los requerimientos de los entes de control o ciudadanía en general, de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Modelo Estándar de Control Interno
2. Auditoría
3. Gestión pública
4. Sistemas de Control Interno Público
5. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública e Ingeniería Industrial y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la dependencia para la prestación de un óptimo servicio al usuario acorde con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano o usuario que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad e indicar los procedimientos a seguir.
2. Apoyar en el Diseño y puesta en marcha de una estrategia de comunicación y divulgación de la información de la Superintendencia cuya transmisión al ciudadano se considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus derechos.

3. Recibir y colaborar con el trámite de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio y llevar el respectivo control y seguimiento presentando los informes periódicos que sobre el particular se le soliciten.
4. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
5. 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
1. Servicio al Ciudadano.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (office, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines; Comunicación social, periodismo y afines y Diseño.	No Requiere
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia de infraestructura computacional, sistematización y procesamiento de datos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la actualización del inventario de hardware y software de la plataforma computacional dando cumplimiento a las directrices y términos institucionales.
2. Colaborar con la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos institucionales en busca de mejoramiento en el manejo de información y la automatización de oficinas.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones asignados a la Oficina de Tecnología e Informática para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
5. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
6. Apoyar la administración de las redes existentes en la institución y el centro de cómputo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
7. Brindar asistencia técnica ante problemas eventuales de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Bases de datos

2. Seguridad informática
3. Sistemas Operacionales
4. Herramientas de Desarrollo Web
5. Diseño de Redes de Datos
6. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No Requiere
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones relativos al proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa de la entidad, para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Cooperar en la actualización permanente de los instrumentos y metodologías de gestión institucional para mantener integridad en el desarrollo de las funciones institucionales.
3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios económicos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar en las propuestas de métodos cuantitativos y cualitativos de análisis y modelación para el desarrollo de los estudios con base en la normatividad vigente.
6. Apoyar en la logística para la divulgación de los resultados del estudio (oficios, comunicados, correos, cartas, seguimiento).
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Planeación y Control

2. Presupuesto Público
3. Estudios de Procesos
4. Diseño de Indicadores
5. Evaluación de Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**COMUNES**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Matemáticas, Estadística y afines y Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

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 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el estudio de los aspectos jurídicos en materia de protección del consumidor, propiedad industrial, Protección de la competencia y administración pública en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el diagnóstico de las necesidades reglamentarias institucionales para mejorar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, conforme a los procedimientos vigentes.
2. Participar en el seguimiento de iniciativas legislativas o reglamentarias de terceros en las cuales la Superintendencia de Industria y Comercio tenga interés.
3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
4. Apoyar el control del desarrollo de planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones asignados a la Oficina Asesora Jurídica para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar los estudios técnicos que se le asigne para alcanzar metas y en cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Colaborar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos jurídicos de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Gestión pública	
2. Técnicas de redacción jurídica	
3. Técnicas de manejo de Office de Oficina e internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	No Requiere.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Secretario Ejecutivo. 4210-18

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210
Grado:	18 (LNR)
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Superintendente

Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales y de carácter administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, manejando aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
2. Proyectar los documentos, comunicaciones, memorandos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos.
5. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente, las actas e informes y recordando los compromisos adquiridos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo informado acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba
7. Controlar el suministro de la papelería y elementos de la oficina requeridos, de conformidad y con los requerimientos del área y del jefe inmediato.
8. Organizar lo pertinente, para efectos de llevar a cabo reuniones y compromisos del área, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.

4. Organización de eventos y protocolo.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo.
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y de carácter administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, manejando aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
2. Proyectar los documentos, comunicaciones, memorandos requeridos por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Controlar y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Asistir a los usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos.
5. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente, las actas e informes y recordando los compromisos adquiridos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo informado acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba
7. Controlar el suministro de la papelería y elementos de la oficina requeridos, de conformidad y con los requerimientos del área y del jefe inmediato.
8. Organizar lo pertinente, para efectos de llevar a cabo reuniones y compromisos del área, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.
4. Organización de eventos y protocolo.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales

Compromiso con la organización	Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

Secretario Ejecutivo 4210-16

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios de la Superintendencia y área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Redactar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, en cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.	
2. Preparar actas e informes de reuniones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
3. Solicitar el suministro de la papelería y elementos de oficina requeridos por el área., de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	
4. Proyectar respuestas a las comunicaciones y documentos que le sean asignados por el jefe inmediato.	
5. Recibir, clasificar, distribuir y responder por los documentos que la dependencia produzca o reciba de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	

6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia así como la agenda del superior inmediato, para el buen desempeño de los propósitos del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.
4. Organización de eventos y protocolo.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

Secretario 4178-13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario

Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar secretarialmente los procesos internos del área en temas de asistencia administrativa, archivo y atención al usuario, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos, de acuerdo a la normativa y términos de ley.
2. Emplear los canales de información para fortalecer la comunicación entre la dependencia con otras áreas de la Superintendencia y con el sector, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
4. Proyectar documentos y manejar aplicativos de oficina dando cumplimiento a las directrices institucionales sobre elaboración y manejo de documentos.
5. Identificar y clasificar el archivo de los documentos del área de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas que al respecto se establezcan por la Superintendencia, para control y consulta.
6. Orientar a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos y planes, programas de la Superintendencia.
7. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia, para el buen desempeño de las funciones del área.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

Industria y Comercio

Secretario 4178-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar actividades administrativas, relacionadas con el sistema de información y atención a terceros, encaminados al desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia, conforme a las políticas de la entidad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos para la firma del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas, para el buen desempeño del área.
2. Apoyar la ejecución y desarrollo de actividades tendientes a la mejora continua del área, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
3. Actualizar el archivo de los documentos del área de acuerdo con las tablas de retención documental y las políticas que al respecto se establezcan por la Superintendencia, para su control y consulta.
4. Atender las consultas que los usuarios externos y los servidores públicos de la entidad, presenten, de acuerdo con su competencia y en cumplimiento de las directrices del superior inmediato.
5. Manejar con criterios de confidencialidad, los documentos y demás información que le sea asignada y clasificada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Organizar el registro y control de las reuniones y llamadas del superior inmediato, para la buena gestión del área, conforme a las directrices del jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

Secretario 4178-10

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones y procedimientos propios del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información general sobre aspectos relacionados con la correspondencia de la dependencia.	
2. Digitar, organizar, y archivar documentos, cartas, memorandos, inventarios, oficios, y demás trabajos e información que se soliciten de acuerdo con las técnicas de archivo y correspondencia.	
3. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma.	
5. Entregar los elementos y documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.	

6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y gestión documental.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Secretario 4178-08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (7)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los trámites necesarios, para el cumplimiento de los procesos de asistencia administrativa y atención al usuario, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el manejo del flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la entidad.
2. Actualizar la agenda de teléfonos del área y la agenda del superior inmediato, con el propósito de tener el registro de información vital para el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos que le sean entregados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
4. Apoyar la elaboración de los informes que le sean requeridos por el superior inmediato y autoridades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recopilar la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del área, conforme con las directrices del superior inmediato.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Administración y Gestión Documental.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Manejo de la información

Transparencia Compromiso con la organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer labores de apoyo en el manejo documental y de información de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Tramitar la correspondencia que la dependencia produzca de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos del área.
2. Suministrar la información requerida por el usuario interno que sea competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizados los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
4. Verificar datos, cifras o cualquier otra información solicitada por el Jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos.

5. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
6. Apoyar la logística para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
7. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación, respondiendo por la misma, de conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)
2. Administración y gestión documental
3. Técnicas de oficina y archivo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

Auxiliar Administrativo 4044-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	09
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar soporte y apoyo en el manejo documental y de información de la dependencia dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la logística necesaria para la organización y realización de reuniones, conferencias y eventos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
2. Suministrar información a los usuarios, personal y telefónicamente de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Actualizar los registros en los sistemas de información que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
5. Atender las solicitudes de reproducción y consultas documentales de conformidad con las instrucciones impartidas para el buen funcionamiento del área.
6. Recibir, distribuir y responder por la correspondencia y documentación allegada a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Atención al usuario
2. Técnicas de redacción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

Auxiliar Administrativo 4044-08

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el registro documental y de información de la dependencia dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la preparación de la logística para la organización y realización de reuniones, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.	

2. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
3. Clasificar la correspondencia y documentación allegada y generada para el área, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Reportar las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas y procedimientos establecidos.
5. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Efectuar los trámites necesarios para el buen manejo de la documentación e información de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
Administración y gestión documental
Técnicas de oficina y archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Auxiliar Administrativo 4044-07

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Clasificar los documentos recibidos por la dependencia para su organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Digitar, organizar, seleccionar y archivar documentos, cartas, memorandos, inventarios, oficios, y demás trabajos e información que se soliciten de acuerdo con las técnicas de archivo y correspondencia.
3. Manejar con criterios de confidencialidad la información y correspondencia de la dependencia de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Reportar las inconsistencias o anomalías que se presenten en el manejo de documentos o bienes de la entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Apoyar la transferencia de archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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.
1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
2. Atención al usuario

3. Técnicas de redacción	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

Operario Calificado 4169-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento que demande la institución, conforme a los procedimientos establecidos para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar labores de mantenimiento a equipos de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar los registros operativos asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
3. Efectuar los reportes necesarios, en relación con el funcionamiento, anomalías y novedades de las instalaciones de equipos de la entidad, que afecten la seguridad de los funcionarios y usuarios institucionales.
4. Efectuar las reparaciones a las instalaciones realizadas a la entidad y a que haya lugar, de acuerdo con la programación e instrucciones dadas por el jefe inmediato.
5. Solicitar los materiales y elementos necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones de conformidad con las necesidades del servicio.
6. Actualizar los registros operativos que le sean asignados por el jefe inmediato, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
7. Rendir informes periódicos sobre las labores desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Instalaciones eléctricas
2. Redes telefónicas
3. Plomería
4. Construcción
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

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

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No Requiere.

Conductor Mecánico 4103-13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13 (LNR)
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Industria y Comercio
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar personal de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales, cumpliendo con la confidencialidad respectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo automotor, herramientas y equipo de carretera asignados, conforme a los procedimientos establecidos.	
2. Transportar funcionarios previa autorización del jefe inmediato, cumpliendo con las normas y reglamentos de tránsito y transporte.	
3. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos trazados por la entidad.	
4. Apoyar el desarrollo de labores encaminadas y gestiones tendientes a dar solución y facilitar la ejecución de actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
5. Mantener actualizados los registros operativos relacionados con el vehículo asignado, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.	
6. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, conforme a los lineamientos del superior inmediato.	

7. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, en el cumplimiento de los fines o propósitos de la entidad con el vehículo.	
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
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	
1. Conducción	
2. Normas de tránsito	
3. Mecánica y electricidad automotriz	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere.

Conductor Mecánico 4103-13

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico

Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y mantener el vehículo automotor en óptimas condiciones de funcionamiento, para trasladar personal de la entidad de acuerdo con los requerimientos institucionales, cumpliendo con la confidencialidad respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo automotor, herramientas y equipo de carretera asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Transportar funcionarios previa autorización del jefe inmediato, cumpliendo con las normas y reglamentos de tránsito y transporte.
3. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos trazados por la entidad.
4. Apoyar el desarrollo de labores encaminadas y gestiones tendientes a dar solución y facilitar la ejecución de actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Mantener actualizados los registros operativos relacionados con el vehículo asignado, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
6. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
7. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, en el cumplimiento de los fines o propósitos de la entidad con el vehículo.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Conducción

2. Normas de tránsito
3. Mecánica y electricidad automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere.

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

Conductor Mecánico 4103-11

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde Se ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Conducir el vehículo asignado, con la responsabilidad y habilidad requerida, cumpliendo con las normas de tránsito correspondientes, cumpliendo con la confidencialidad respectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar los registros operativos relacionados con el vehículo asignado, respondiendo por la exactitud de los datos incorporados.
2. Apoyar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, en el cumplimiento de los fines o propósitos de la entidad con el vehículo.
4. Informar al jefe inmediato y a la Secretaría General, sobre eventualidades que se presenten, como colisiones o accidentes para que se tomen las medidas pertinentes.
5. Transportar funcionarios, documentos y equipos de la entidad, previa autorización del jefe inmediato, cumpliendo con las normas y reglamentos de tránsito y transporte.
6. Mantener en perfecto estado de funcionamiento el vehículo automotor, herramientas y equipo de carretera asignados.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Conducción
2. Normas de tránsito
3. Mecánica y electricidad automotriz

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere

Conductor Mecánico 4103-09

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo automotor asignado cumpliendo con las normas y reglamentos de tránsito manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar al jefe inmediato y a la Secretaría General, sobre eventualidades que se presenten, como colisiones o accidentes para que se tomen las medidas pertinentes.	
2. Efectuar diligencias externas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, en el cumplimiento de los fines o propósitos de la entidad con el vehículo.	
3. Apoyar labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
4. Conducir el vehículo asignado cumpliendo con las normas de tránsito y transporte y de acuerdo a los planes y programas de la entidad.	
5. Responder por los documentos del vehículo asignado, de acuerdo con las normas establecidas.	
6. Realizar el transporte de suministros, equipos, correspondencia y demás elementos previa orden del jefe inmediato	

7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Conducción
2. Normas de tránsito
3. Mecánica y electricidad automotriz
4. Manejo de extintores
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y licencia de conducción acorde con el vehículo asignado.	No requiere

Auxiliar Administrativo 4064-05

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064

Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones de cafetería, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de su naturaleza, de conformidad con las directrices del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar los elementos, utensilios y demás equipos del área, que sean utilizados para el desarrollo de su labor, siguiendo las instrucciones y normas para su manejo.
2. Emplear los elementos necesarios para prestar un buen servicio de cafetería a los usuarios internos y externos de la Superintendencia, conforme a las directrices del superior inmediato.
3. Solicitar los insumos, utensilios y demás elementos necesarios para una adecuada ejecución de la labor encomendada.
4. Responder por el almacenamiento y uso adecuado de elementos y herramientas de su trabajo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Brindar apoyo a la gestión ambiental de la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo a la naturaleza del empleo y conforme a los programas ambientales institucionales.
6. Atender dentro su competencia, a los usuarios internos y externos de la entidad, conforme a los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.
7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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

1. Servicio de cafetería
2. Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial.
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar asistencialmente la administración de bienes de almacén y bodega, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los insumos de almacén necesarios para la distribución en las áreas, conforme a las directrices y lineamientos del superior inmediato y procedimientos vigentes
2. Apoyar el manejo de la utilización de los elementos de almacén, para su correcta conservación y custodia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar la entrega de suministros y elementos que se alleguen a la bodega y almacén para su correcto funcionamiento, atendiendo las necesidades y procedimientos establecidos

4. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos de organización que se requieran en la entidad, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
5. Apoyar las labores de almacenamiento de elementos y herramientas de trabajo, conforme al registro que se lleve de los mismos y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el registro de las existencias de insumos y materiales de servicios generales, para garantizar un óptimo servicio.
7. Solicitar los insumos, utensilios y demás elementos necesarios para una adecuada ejecución de la labor encomendada, conforme a los lineamientos de las dependencias y procedimientos del área.
8. Cuidar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
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
1. Atención al usuario
2. Manejo de equipos de trabajo
3. Manejo de almacén e inventarios.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la información Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.