

RESOLUCIÓN 11065 DE 2008

(abril 15)

Diario Oficial No. 46.961 de 15 de abril de 2008

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 56498 de 2009>

<Nota: Esta norma no incluye modificaciones>

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se dictan otras disposiciones complementarias.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 56498 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.524 de 5 de noviembre de 2009, 'Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones complementarias'
- Modificada por la Resolución [5752](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.265 de 16 de febrero de 2009, 'por la cual se adiciona una disciplina académica a los cargos del nivel técnico en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio'
- Modificada por la Resolución [47938](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.186 de 27 de noviembre de 2008, 'Por la cual se adicionan unas disciplinas académicas a los cargos del nivel profesional en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.'
- Modificada por la Resolución [23312](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.043 de 7 de julio de 2008, 'Por la cual se adiciona unas disciplinas académicas a los cargos del nivel profesional y técnico en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.'
- Modificada por la Resolución 18647 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.016 de 10 de junio de 2008, 'Por la cual se adiciona una disciplina académica a los cargos del nivel técnico en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio'.

LA SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO (E.),

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos [28](#), [29](#), [30](#) y [33](#) del Decreto 2772 del

10 de agosto de 2005,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo;

Que mediante Decreto 2489 de 2006 se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la rama ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 56498 de 2009> Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Superintendencia de Industria y Comercio.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
<Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 56498 de 2009> Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencia Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	-- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. -- Asume la responsabilidad por sus resultados. -- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. -- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	-- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. -- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. -- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	-- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. -- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. -- Proporcionar la información veraz, objetiva y basada en hechos. -- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. -- Demuestra imparcialidad en sus decisiones. -- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. -- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	-- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. -- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. -- Apoya a la organización en situaciones difíciles. -- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



ARTÍCULO 3o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 56498 de 2009> Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia Liderazgo	Definición de la competencia Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Conductas asociadas -- Mantiene a sus colaboradores motivados. -- Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -- Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. -- Promueve la eficacia del equipo. -- Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.
--------------------------	---	--

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	-- Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. -- Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. -- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	-- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. -- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. -- Busca soluciones a los problemas. -- Distribuye el tiempo con eficiencia. -- Establece planes alternativos de acción. -- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
Competencia Dirección y Desarrollo de Personal	Definición de la competencia Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	-- Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. -- Decide bajo presión. -- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. Conductas asociadas -- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. -- Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. -- Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. -- Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. -- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.

		-- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. -- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	-- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. -- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. -- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. -- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	-- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. -- Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. -- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. -- Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	-- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. -- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	-- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. -- Comparte información para establecer lazos. -- Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	-- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. -- Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. -- Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia Aprendizaje Continuo	Definición de la competencia Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Conductas asociadas -- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. -- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. -- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. -- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. -- Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	-- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. -- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. -- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. -- Clarifica datos o situaciones complejas. -- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	-- Cooperación en distintas situaciones y comparte información. -- Aporta sugerencias, ideas y opiniones. -- Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. -- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. -- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. -- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. -- Ofrece respuestas alternativas.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	-- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	-- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. -- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. -- Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. -- Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. -- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. -- Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. -- Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. -- Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	-- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. -- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. -- Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. -- Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. -- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. -- Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

Competencia Experticia Técnica	Definición de la competencia Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Conductas asociadas -- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. -- Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. -- Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. -- Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. -- Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	-- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. -- Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	-- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. -- Es recursivo. -- Es práctico. -- Busca nuevas alternativas de solución. -- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia Manejo de la Información	Definición de la competencia Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Conductas asociadas -- Evade temas que indagan sobre información confidencial. -- Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. -- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. -- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. -- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. -- Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	-- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. -- Responde al cambio con flexibilidad. -- Promueve el cambio.

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	-- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. -- Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. -- Acepta la supervisión constante. -- Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	-- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. -- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	-- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. -- Cumple los compromisos que adquiere. -- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

☐ ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [Z](#) de la Resolución 56498 de 2009> El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

☐ ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [Z](#) de la Resolución 56498 de 2009> Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

☐ ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [Z](#) de la Resolución 56498 de 2009> El Superintendente de Industria y Comercio mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencia laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudio y experiencia, en los casos en que considere necesario.

☐ ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [Z](#) de la Resolución 56498 de 2009> La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las Resoluciones 2908 y 23737 de 2006, 2956, 5931, 24672 y 35201 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de abril de 2008.

La Superintendente de Industria y Comercio (E.),

MARÍA TERESA PINEDA BUENAVENTURA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

