

RESOLUCIÓN DG-058-2015 DE 2015

(marzo 17)

Diario Oficial No. 49.459 de 20 de marzo de 2015

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

Por la cual se actualiza y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología (INM).

EL DIRECTOR (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo [122](#) de la Constitución Política, y en especial los Decretos números [770](#), 2539 de 2005 y [1785](#) de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Nacional de Metrología (INM), fue creado mediante Decreto número 4175 de 2011, como una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, denominada Instituto Nacional de Metrología (INM), con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo;

Que de conformidad con lo señalado en los artículos [67](#) y [82](#) de la Ley 489 de 1998, las Unidades Administrativas Especiales son entidades descentralizadas, con autonomía administrativa y patrimonial, las cuales se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea, es decir, en lo que respecta al Instituto Nacional de Metrología, para todos los efectos debe entenderse el Decreto número 4175 de 2011 (Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación) y la citada Ley [489](#) de 1998;

Que para la actualización del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología, en el cumplimiento de las funciones misionales y funcionales de la entidad, el respectivo estudio realizado converge, entre otros, lo siguiente según el Decreto número 4175 de 2011:

1. Participar en la formulación de las políticas en materia metrológica y ser el articulador y ejecutor de la metrología científica e industrial del país.
2. Desarrollar las actividades de metrología científica e industrial para el adelanto de la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, en coordinación con otras entidades y organismos.
3. Asegurar la trazabilidad internacional de los patrones nacionales de medida y representar los intereses del país en los foros nacionales e internacionales de metrología científica e industrial;

Que mediante Resolución número 237 del 5 de julio de 2013 se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología (INM): Por medio de la citada resolución se derogaron las Resoluciones números 002 y 113 de 2013;

Que mediante Decreto número [1785](#) de 2014, se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones;

Que el inciso 4o del artículo [2o](#) del Decreto número 1785 de 2014 señala como función del Nivel Directivo: “Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes”;

Que en el citado decreto, se dispuso entre otros, la necesidad de adecuar la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la agrupación de estas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES);

Que el artículo [29](#) del Decreto número 1785 de 2014, señala “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente decreto”;

Que el artículo [30](#) del referido decreto, dispuso el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, señalando para el efecto lo siguiente:

“Artículo 30. Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia”;

Que de acuerdo al artículo [35](#) ibídem, la Entidad debe hacer los ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de expedición;

Que mediante Resolución número [191](#) del 29 de octubre de 2014, se ajustó el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología (INM), atendiendo para el efecto lo señalado en el Decreto número [1785](#) de 2014;

Que la citada Resolución número [191](#) del 29 de octubre de 2014, se expidió atendiendo la necesidad de modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de Director General de Unidad Administrativa Especial, Código 0015, Grado 25; y de Subdirector General de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 20. Lo señalado en la citada Resolución número [191](#) de 2014 para los mencionados cargos, es decir Director General de Unidad Administrativa Especial, Código 0015, Grado 25; y de Subdirector General de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 20 se mantiene en su integridad atendiendo el “Estudio de Justificación de Modificación de Manual de Funciones” elaborado en forma conjunta por parte del Director General (E) de la Unidad Administrativa Especial, los Subdirectores Generales de la Unidad Administrativa Especial, y el Secretario General (E) del Instituto Nacional de Metrología, el cual hace parte integral del presente acto administrativo; en

ese orden se transcribe, en lo relacionado con los cargos de Director General de Unidad Administrativa Especial, Código 0015, grado 25; y de Subdirector General de Unidad Administrativa Especial, Código 0040, Grado 20 la Resolución número [191](#) de 2014 en el presente acto administrativo;

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Secretaría General del Instituto Nacional de Metrología, adelantó los estudios conforme lo dispone el artículo [29](#) de la referida norma, para lo cual sirven como soportes del presente acto administrativo las actas de las diferentes reuniones realizadas de la forma que sigue:

- Acta número 01 del 9 de febrero de 2015 realizada con la Subdirección de Metrología Física.
- Acta número 02 del 11 y 16 de febrero de 2015 con la Oficina Asesora de Planeación.
- Acta número 03 del 11 de febrero de 2015 con la Asesora con funciones de Control Interno.
- Acta número 04 del 12 y 16 de febrero de 2015 con la Subdirección de Metrología Química.
- Acta número 05 del 18 de febrero de 2015 con el Grupo de Gestión Financiera.
- Acta número 06 del 12 y 17 de febrero de 2015 con la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.
- Acta número 07 del 12 y 17 de febrero de 2015 con el Grupo de Servicios Administrativos.
- Acta número 08 del 19 de febrero de 2015 con el Grupo de Gestión de Talento Humano, y
- Acta número 09 del 20 de febrero de 2015 con el Grupo de Gestión Jurídica;

Que se hace necesario ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Metrología (INM), para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto número [1785](#) de 2014;

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Para la actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología, en ejercicio y cumplimiento del Decreto número 4175 de 2011 es de considerarse que la entidad se creó como una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación.



ARTÍCULO 2o. El presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Metrología, consignado en esta resolución se fundamenta en el siguiente marco de objetivos, estructura y planta de personal de empleos:

Objetivo

El Instituto Nacional de Metrología (INM), tiene por objetivo la coordinación nacional de la metrología científica e industrial, y la ejecución de actividades que permitan la innovación y soporten el desarrollo económico, científico y tecnológico del país, mediante la investigación, la prestación de servicios metrológicos, el apoyo a las actividades de control metrológico y la

diseminación de mediciones trazables al Sistema Internacional de Unidades.

Estructura Organizacional

1. Dirección General.

1.1. Oficina Asesora de Planeación.

2. Secretaría General.

3. Subdirección de Metrología Física.

4. Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.

5. Subdirección de innovación y Servicios Tecnológicos.

6. Órganos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Comisión de Personal.

6.2. Comité de Coordinación de Control Interno.

PLANTA DE PERSONAL

No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
--------------	------------------------	--------	-------

DESPACHO DEL DIRECTOR

1 (Uno)	Director General de UAE	0015	25
1 (Uno)	Asesor	1020	15
1 (Uno)	Asesor	1020	13
2 (Dos)	Asesor	1020	12
1 (uno)	Secretario Bilingüe	4182	26
1(unos)	Conductor Mecánico	4103	13

PLANTA GLOBAL

3 (Tres)	Subdirector General de UAE	0040	20
1 (Uno)	Secretario General de UAE	0037	22
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	14
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	22
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	20
8 (ocho)	Profesional Especializado	2028	18
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	17
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	16
12 (doce)	Profesional Especializado	2028	15
14 (catorce)	Profesional Especializado	2028	14
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	13
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	12
3 (tres)	Profesional Universitario	2044	11
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	10
12 (doce)	Profesional Universitario	2044	09
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	07
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	05
4 (cuatro)	Profesional Universitario	2044	03
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	01
5 (cinco)	Técnico Operativo	3132	13
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	09
6 (seis)	Técnico Administrativo	3124	07
No de Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	4210	15
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	12
1 (uno)	Secretario	4178	08

ARTÍCULO 3o. Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología fijada por los Decretos números 4175 del 2011 y 2705 de 2012, 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 al Instituto, de la siguiente manera:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de UAE
CÓDIGO	0015
GRADO	25
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia de la República

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar políticas y planes generales, ejerciendo su dirección, control y vigilancia en el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones propias del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las políticas generales del gobierno y de organismos internacionales en materia de metrología científica e industrial.

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 metrología científica e industrial de acuerdo con las normas nacionales e internacionales relacionadas para su implementación en Colombia.
2. Fijar las políticas, estrategias y adoptar los planes generales, para el cumplimiento de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir el Instituto Nacional de Metrología controlando y vigilando las acciones para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Obrar como representante legal de la entidad de acuerdo con sus atribuciones y normas legales vigentes.
5. Adoptar los reglamentos, manuales, instructivos y demás medidas necesarias para el cabal funcionamiento y operación del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las normas vigentes y parámetros de calidad existentes.
6. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad, manteniéndolo y perfeccionándolo de acuerdo con los estándares de calidad.
7. Promover dentro de las instancias respectivas, la cooperación internacional, en asuntos relacionados con la metrología científica e industrial.
8. Rendir cuando lo considere pertinente o se le requiera, concepto previo sobre los proyectos de regulación estatal en materia de metrología científica e industrial, de acuerdo con patrones internacionales.
9. Establecer anualmente y de acuerdo con las normas, las tarifas y/o tasas que se deban pagar a favor de la entidad por los servicios que esta presta.
10. Formalizar el establecimiento, oficialización, custodia y conservación de los patrones nacionales de medida, de acuerdo con los estándares internacionales.

11. Apoyar y/o asesorar la elaboración de las regulaciones que conforme a las normas nacionales e internacionales corresponden a la metrología científica e industrial del país.
12. Designar los laboratorios de metrología científica e industrial que se consideren indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad,
13. Coordinar la Red Colombiana de Metrología e impartir las instrucciones necesarias a sus integrantes para la adecuada diseminación de las mediciones en el Estado, la industria, el comercio, la ciencia y la tecnología y los demás interesados.
14. Divulgar la información relacionada con las actuaciones del Instituto Nacional de Metrología, sus políticas, planes y programas.
15. Obrar como ordenador del gasto para el reconocimiento de las obligaciones a cargo de la entidad de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
16. 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.
17. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento del Instituto Nacional de Metrología.
18. Rendir cuentas e informes dentro de los términos y de acuerdo con las normas vigentes.
19. Administrar el personal de la entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal fin.
20. Promover e implementar estrategias de difusión y comercialización que propendan por el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector de la metrología.
21. Establecer grupos internos de trabajo de acuerdo con los objetivos, necesidades del servicio, planes y programas que trace la entidad.
22. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la entidad.
23. Representar al Instituto, o designar quien lo haga, en los espacios nacionales e internacionales, foros, organizaciones regionales y multilaterales competentes en los temas relacionados con metrología científica e industrial.
24. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, los estatutos, normas y disposiciones que determine la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia, Gestión y Política Pública.
2. Política y estructura nacional e internacional de Metrología y Calidad.
3. Subsistema Nacional de la Calidad.
4. Política de ciencia, tecnología e innovación.

5. Presupuesto público.
6. Política comercial y del consumidor.
7. Argumentación y lógica jurídica.
8. Derecho Administrativo y Público.
9. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio).
10. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Setenta y dos (72) meses de conocimiento en: Física, Química y Afines, Ingeniería de experiencia profesional Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, relacionada con las Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y funciones del cargo.

Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Ochenta y cuatro (84) meses de conocimiento en: Física, Química y Afines, Ingeniería de de experiencia profesional Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, relacionada con las Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y funciones del cargo.

Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Ochenta y cuatro (84) meses conocimiento en: Física, Química y Afines, Ingeniería de de experiencia profesional Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, relacionada con las Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y funciones del cargo. Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía y título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría técnica, administrativa y/o jurídica aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Instituto Nacional de Metrología.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar a la Dirección en su gestión, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Emitir conceptos técnicos y/o jurídicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión del Instituto Nacional de Metrología y de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
3. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General para representar a la entidad.
4. Presentar para aprobación y conocimiento, los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Aconsejar en la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia para el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Preparar estudios e investigaciones asignados por el Director General, para el cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos del Instituto Nacional de Metrología y de acuerdo con las normas vigentes.

7. Estudiar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Director General en desarrollo del cumplimiento de las funciones del Instituto para su aprobación.
8. Las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Comercial
2. Derecho Administrativo y Público
3. Gerencia de proyectos y de manejo de Información
4. Gestión Pública
5. Técnicas de redacción jurídica
6. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
7. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio)
8. Manejo otro idioma (opcional)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y cuatro (44) conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería profesional relacionada. Administrativa y Afines; y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y seis (56) conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería profesional relacionada. Administrativa y Afines; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Ochenta (80) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Derecho y afines Ingeniería Industrial y afines, e Ingeniería relacionada. Administrativa y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General del Instituto Nacional de Metrología en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la función institucional, y en general con estudios de política sectorial y asuntos técnico científicos de la Entidad, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de los accionares institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales, especialmente los relacionados con los asuntos técnico científicos de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Estudiar y evaluar los proyectos de tipo técnico científicos que deba aprobar el Director General 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 de la Dirección General.
4. Emitir conceptos sobre consultas relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Instituto Nacional de Metrología.
5. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General del Instituto Nacional de Metrología para su representación.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones asignados por el Director General del Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales, de

acuerdo con los estándares de calidad existentes.

7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo para el desarrollo institucional.

8. Las demás funciones asignadas por el Director General del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Gestión Pública.

2. Evaluación de proyectos.

3. Indicadores de gestión.

4. Administración.

5. Sistemas de Gestión de Calidad.

6. Conocimiento de Infraestructura de la Calidad.

7. Conocimiento del Subsistema Nacional de la Calidad.

8. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio).

9. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y seis (46) conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, meses de experiencia Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química, Química y afines, Física y afines; y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Setenta (70) meses de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, Ciencia experiencia profesional Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Química, Química y afines, Física y afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la verificación permanente de los procesos de gestión de todas las dependencias, definiendo y evaluando las políticas de Control Interno de la entidad, con el propósito de que se cumplan con los objetivos y metas propuestos de conformidad con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Las demás funciones asignadas por el Director General del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control interno, MECI 2014
2. Auditoría: concepto y normas de auditoría.
3. Administración de riesgo: concepto, normas de manejo y control de riesgo.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Indicadores de Gestión.
6. Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009
7. Manejo de Internet y Software de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y un (41) meses conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, de experiencia Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, profesional relacionada. Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y cinco (65) conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, meses de experiencia Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, profesional relacionada. Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría en los aspectos legales de la entidad y las diferentes áreas del Instituto, manteniendo el cumplimiento de la normatividad vigente en la expedición de los actos administrativos, contratos, pliegos de condiciones y demás aspectos legales que se requieran en desarrollo de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la formulación y definición de políticas, planes y programas en materia jurídica, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Representar judicialmente al Instituto con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director.
3. Asesorar y apoyar al Director, Secretario General y directivos en los asuntos jurídicos concernientes con las actividades del Instituto.
4. Emitir conceptos y coordinar los asuntos jurídicos y legales que se presenten para su revisión.
5. Revisar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos que emita la Entidad, verificando que se encuentren acorde con la normatividad vigente.
6. Asesorar, conceptuar y revisar el diseño y expedición de los componentes que integran los procesos contractuales que requiera el Instituto, garantizando que se ajusten a la normatividad vigente.
7. Vigilar el cumplimiento de los contratos realizados por la entidad, de acuerdo con los informes presentados por los supervisores y/o Interventores de los contratos, solicitando oportunamente los mismos.
8. Participar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos contractuales que desarrolle la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director del Instituto, en cumplimiento de la Misión de la entidad y acorde con la naturaleza, propósito y área de desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Procedimientos administrativos.

3. Jurisdicción contenciosa.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Administración Pública.
6. Manejo de Internet y Software de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y un (41) meses conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos de experiencia profesional requeridos por la ley y título de posgrado en modalidad de relacionada. especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico Sesenta y cinco (65) meses de del conocimiento en: Derecho y afines y Tarjeta profesional experiencia profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Nivel Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los asuntos relativos a la comunicación institucional, escrita, telefónica y personal de la Dirección, así como la administración documental de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la Dirección, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Mantener actualizados los registros, archivos y documentos de la Dirección para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Recibir la correspondencia preparada y allegada a la Dirección para su radicación y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Asistir y servir de apoyo a la dirección en la elaboración de comunicaciones, presentaciones, traducciones tanto en el idioma español como en el idioma inglés.
6. Supervisar y o hacer el seguimiento al estado de los eventos internos y externos que organice la Dirección.
7. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
8. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
9. Coordinar y/o registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Windows y de la Suite de Microsoft Office.
2. Manejo del idioma Inglés (nivel intermedio).
3. Manejo de un segundo idioma diferente al inglés (opcional).
4. Manejo de correspondencia.
5. Gestión pública.
6. Manejo de herramientas informáticas (Software y Hardware).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en Secretariado Doce (12) meses de experiencia Ejecutivo, Secretariado Bilingüe. relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la Dieciocho (18) meses de modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, experiencia relacionada o siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Nivel Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director y funcionarios autorizados en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Director o funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Instituto.
2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.
3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.
4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.
5. Brindar la atención básica mecánica al vehículo que le haya sido asignado.
6. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado.
7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de

transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas al vehículo.

8. Informar por escrito al jefe inmediato y a Gestión Administrativa los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.

9. Prestar los servicios de mensajería interna y externa programando de manera ordenada los procedimientos para su recepción y entrega.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito.

2. Procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de Metrología para su desempeño.

3. Relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de No requiere. conducción.

ALTERNATIVAS

Acreditación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria y Doce (12) meses de Licencia de conducción vigente. experiencia laboral.

2. PLANTA GLOBAL

3 (Tres) – Subdirector General de UAE – 0040 -20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de UAE
CÓDIGO	0040
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, para el logro de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de esta dependencia, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General de la entidad y en concordancia con las políticas generales del gobierno y de organismos internacionales en materia de metrología científica e industrial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo, de acuerdo con la naturaleza y funciones previstas en la ley.
2. Monitorear el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Subdirección de Metrología Física, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Subdirección de Metrología Física, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos..
4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, para atender asuntos de competencia del área a su cargo, de acuerdo con las directrices del Director General.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General.
6. Rendir informes al Director General para socialización de su gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
7. Desarrollar y monitorear los convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Subdirección de Metrología Física, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.
8. Promover y adelantar estudios, análisis e investigaciones en materia de metrología científica e industrial, acordes con la Subdirección de Metrología Física.
9. Planear y organizar, en coordinación con la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos la provisión de los servicios de calibración, capacitación y asistencia técnica en metrología física.

10. Participar y apoyar técnicamente comparaciones interlaboratorios, estudios colaborativos en metrología física y planes de ensayos interlaboratorios, en coordinación con la Subdirección de Innovación y Servicios tecnológicos cuando sea necesario.

11. Proponer, al Director General, como patrones nacionales de medida de metrología física, aquellos presentados por los laboratorios bajo su tutela que cumplan con los requerimientos técnicos y legales para tal fin y participar en su aprobación y reconocimiento.

12. Proponer la designación de laboratorios para desarrollar tareas específicas de Metrología Física cuando sea necesario.

13. Las demás que le señale el Director General, la ley, estatutos y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metrología científica e industrial y normatividad relacionada.

2. Política y estructura internacionales de Metrología y Calidad.

3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

4. Subsistema Nacional de la Calidad.

5. Gerencia y Gestión Pública.

6. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

7. Manejo de laboratorios de metrología.

8. Argumentación y lógica jurídica.

9. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio).

10. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

Compromiso con la Organización

Conocimiento del entorno

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo de grupos de trabajo

Planeación

Toma de decisiones

Dirección y Desarrollo de Personal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y dos (52) meses conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Física, de experiencia profesional Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y relacionada con las Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Minas, funciones del cargo. Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, y título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y cuatro (64) meses conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Física, de experiencia profesional Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y relacionada con las Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Minas, funciones del cargo. Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Ochenta y ocho (88) meses conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Física, de experiencia profesional Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y relacionada con las Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Minas, funciones del cargo. Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para el logro de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de esta dependencia, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General de la entidad y en concordancia con las políticas generales del gobierno y de organismos internacionales en materia de metrología científica e industrial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo, de acuerdo con la naturaleza y funciones previstas en la ley.
2. Monitorear y controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina para el cumplimiento de sus objetivos,

planes, programas y proyectos

4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, para atender asuntos de competencia del área a su cargo, de acuerdo con las directrices del Director General.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General.
6. Rendir informes al Director General para socialización de su gestión de conformidad con los requerimientos institucionales.
7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.
8. Desarrollar y monitorear los convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.
9. Promover y adelantar estudios, análisis e investigaciones en materia de metrología científica e industrial, acordes con la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.
10. Planear y organizar, en coordinación con la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, la provisión de los servicios de calibración, capacitación y asistencia técnica en metrología química y biomedicina.
11. Apoyar la adopción de políticas, estrategias y planes, relacionados con el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
12. Participar y apoyar técnicamente comparaciones interlaboratorios, estudios colaborativos en metrología química y biomedicina y planes de ensayos interlaboratorios, en coordinación con la Subdirección de Innovación y Servicios tecnológicos cuando sea necesario.
13. Desarrollar, manejar y distribuir Materiales de Referencia Certificados.
14. Proponer como patrones nacionales de medida y materiales de referencia de metrología química y biomedicina, aquellos presentados por los laboratorios bajo su tutela que cumplan con los requerimientos técnicos y legales para tal fin y participar en su aprobación y reconocimiento.
15. Proponer la designación de laboratorios para desarrollar tareas específicas de Metrología química y biomedicina cuando sea necesario.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás que le señale el Director General, la ley y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metrología científica e industrial y normatividad relacionada.
2. Política y estructura internacionales de Metrología y Calidad.

3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Subsistema Nacional de la Calidad.
5. Gerencia y Gestión Pública.
6. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
7. Manejo de laboratorios de metrología.
8. Argumentación y lógica jurídica.
9. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio).
10. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo de grupos de trabajo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y dos (52) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de específica en las funciones Minas, Metalurgia y Afines, Educación y título de posgrado en la del cargo. modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y cuatro (64) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de específica en las funciones Minas, Metalurgia y Afines, Educación y título de posgrado en la del cargo. modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo .

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Ochenta y ocho (88) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de relacionada. Minas, Metalurgia y Afines, Educación.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y organizar el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para el logro de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de esta dependencia, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General de la entidad y en concordancia con las políticas generales del gobierno y de organismos internacionales en materia de metrología científica e industrial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos de acuerdo con la naturaleza y funciones previstas en la ley.
2. Monitorear y controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos.
4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con las directrices del Director General.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.
7. Rendir informes al Director General de conformidad con los requerimientos institucionales.
8. Desarrollar y monitorear los convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.
9. Promover y adelantar los estudios, análisis e investigaciones, en materia de metrología científica e industrial, acordes con la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.
10. Coordinar con las diferentes áreas del Instituto la prestación de los servicios en materia de metrología científica e industrial, mantener estadísticas sobre Estos y establecer la comunicación entre los clientes y las áreas de metrología.
11. Prestar servicios tecnológicos de apoyo relacionados con mediciones y asesoría metrológica al usuario, para el favorecimiento de la transformación productiva y científica, con el apoyo de las otras dependencias del Instituto.
12. Coordinar las actividades de la Red Colombiana de Metrología.
13. Organizar, coordinar y desarrollar ensayos de aptitud, comparaciones interlaboratorios y estudios colaborativos en coordinación con las subdirecciones del Instituto y mantener una base de datos actualizada sobre estas actividades.

14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.

15. Las demás que le señale el Director General, la ley, estatutos y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metrología científica e industrial y normatividad relacionada.
2. Política y estructura internacional de Metrología y Calidad.
3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Subsistema Nacional de la Calidad.
5. Gerencia y Gestión Pública.
6. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
7. Argumentación y lógica jurídica.
8. Política de desarrollo productivo y de convenios internacionales.
9. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio).
10. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo de grupos de trabajo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y dos (52) meses conocimiento en: Química y Afines, Matemáticas, Estadística y de experiencia profesional Afines, Física, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, relacionada con las Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería funciones del cargo. de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, administración o economía, y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en Matemáticas, Estadística y Afines, Física, Sesenta y cuatro (64) meses Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y de experiencia profesional Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Minas, relacionada con las funciones Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería del cargo.

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, administración o economía, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en Matemáticas, Estadística y Afines, Física, Ochenta y ocho (88) meses Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y de experiencia profesional Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Minas, relacionada.

Metalurgia y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, administración o economía.

1 (Uno) Secretario General de UAE – 0037 - 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General de UAE
CÓDIGO	0037
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas y hacer seguimiento de la gestión pertinente a las áreas servicios logístico, administrativo, contractuales, financieros y de administración y desarrollo de personal, según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de lograr los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica al director en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la entidad dentro del marco legal.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico administrativo, servicios administrativos y gestión documental, según la ley.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, en desarrollo de la ley.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del INM de acuerdo con el

marco legal.

5. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes y unidades locativas del INM bajo criterios técnicos y normativos.

6. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales presupuestales y contables, de los recursos asignados al INM, ajustados a la ley.

7. Dirigir, coordinar, y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de INM asegurando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.

8. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Instituto directamente o a sus fondos para un mejor desempeño fiscal y atendiendo las normas aplicables vigentes

9. Llevar la representación del Instituto o del Director General cuando este lo determine.

10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones del Instituto, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Gestión Pública.

2. Gestión de proyectos.

3. Modelo estándar de control interno.

4. Derecho Administrativo y financiero.

5. Contratación Administrativa y Pública.

6. Organización y métodos.

7. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos.

8. Planeación y control.

9. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo de grupos de trabajo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta (60) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Setenta y dos (72) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Noventa y seis (96) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley

1(unos) Jefe Oficina Asesora de Planeación – 1045-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y

funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, en sistemas de calidad y estudios de política sectorial, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Gobierno Nacional y el Director General de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, establecer y mantener la planeación y seguimiento institucional en concordancia con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el Director General de la entidad para el cumplimiento de su misión.
2. Coordinar el diseño, formulación, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos institucionales siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar la formulación del proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión, plan de compras para su aprobación, en coordinación con la Secretaría General y en cumplimiento de las normas aplicables vigentes.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la naturaleza y funciones en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos y Sistema Integrado de Gestión establecido para el logro de los objetivos de la entidad.
5. Asesorar al Director General para el desarrollo de las políticas generales de gobierno en relación con las funciones institucionales, de acuerdo con la naturaleza y funciones propias de la Oficina Asesora de Planeación.
6. Asistir al Director General para la adopción de políticas y planes de acción de la entidad en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, Sistema Integrado de Gestión, y estudios de política sectorial.
7. Participar en conjunto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la elaboración del plan estratégico sectorial y realizar su seguimiento anual
8. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad, y estudios de política sectorial de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Presentar informes al Director General sobre los resultados de la gestión institucional con base en la información disponible, para la toma de decisiones.
10. Participar en conjunto con las demás áreas de la entidad en la consecución de créditos y programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, que el INM requiera para el cumplimiento de su misión.
11. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del INM que propendan por su modernización.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General para representar al Instituto.
13. Coordinar, implementar y controlar el plan estratégico y los planes de acción anual de la

entidad en concordancia con las normas y políticas definidas para su cumplimiento.

14. Establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión, basado en las normas nacionales e internacionales sobre la materia y las directrices impartidas por el Director General.

15. Coordinar con las demás dependencias del INM, la planeación de capacitación internacional, auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios con el sistema de gestión de calidad se programen por el INM.

16. Las demás que le señale el Director General, la ley, Estatutos y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y Gestión Pública.
2. Gestión de proyectos.
3. Modelo estándar de control interno.
4. Negociación.
5. Organización y métodos.
6. Planeación y control.
7. Programación financiera y presupuesto público.
8. Sistemas de gestión de la calidad.
9. Manejo del idioma inglés (nivel intermedio)
10. Manejo otro idioma (opcional).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo de grupos de trabajo
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Experticia
Compromiso con la Organización	Conocimiento del entorno
Construcción de relaciones	
Iniciativa	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y un (51) conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y meses de experiencia afines, Ingeniería Administrativa y afines, y título de posgrado en la profesional relacionada. modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Setenta y cinco (75) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería experiencia profesional Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. relacionada.

3 (tres) Profesional Especializado -2028-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	22
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, diseñar y ejecutar los programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en la Subdirección de Metrología Física, para un óptimo servicio al usuario y el cumplimiento de los objetivos y mejoramiento de los programas de metrología física de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y las funciones misionales.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato de acuerdo a los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el propósito del mismo.
3. Proyectar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes y la misión institucional.
4. Proponer y coordinar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa, para participar o realizar comparaciones interlaboratorios de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
5. Realizar estudios y desarrollo de patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la subdirección.
6. Conservar y mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos definidos de acuerdo con los parámetros internacionales.

7. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad en aplicación de las normas vigentes.
8. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
9. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
11. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Matemáticas Avanzadas y/o Estadística Avanzada.
6. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Subsistema Nacional de Calidad.
8. Inglés intermedio certificado en el marco de referencia europeo o equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, meses de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y un (61) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Metrología Química y Biomedicina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para que se atiendan los requerimientos institucionales, siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en las actividades de investigación de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina y apoyar su fortalecimiento mediante la formulación de proyectos en metrología química y la generación de productos de I+D+i, dentro de los planes de desarrollo de la Subdirección.
3. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Elaborar los planes de producción de materiales de referencia y materiales de referencia certificados, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del INM.
5. Investigar, desarrollar, documentar e implementar métodos de medición y materiales de referencia, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
6. Mantener la trazabilidad a las unidades del Sistema Internacional y la calidad de las

mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

7. Implementar las estrategias tendientes a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.

Realizar procesos de transferencia tecnológica y de conocimiento a la industria y la academia, en lo referente a sistemas de medición en análisis químico.

8. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento a las no conformidades, elaboración y actualización de documentos), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.

9. Participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de Metrología de Química y Biomedicina, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la subdirección.

10. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición y Metrología.

3. Manejo y operación de equipos analíticos.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.

5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.

9. Técnicas e instrumentación analítica.

10. Buenas prácticas de laboratorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Química y afines o Ingeniería Química y afines. meses de experiencia Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de profesional relacionada. posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y un (61) meses de conocimiento en: Química y afines o Ingeniería Química y experiencia profesional afines y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Innovación y los Servicios Tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar las líneas de investigación científica, los proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación y servicios tecnológicos del Instituto, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, de acuerdo con las necesidades de la industria y el comercio, conforme a los estándares de calidad establecidos.
3. Colaborar en la gestión de convenios, acuerdos y demás instrumentos de intercambio científico y tecnológico, de acuerdo a los objetivos misionales del INM.
4. Coordinar con otras dependencias las actividades de obtención, protección, registro y explotación de las marcas, patentes y otros derechos de propiedad intelectual, desarrollados por la entidad.
5. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos relacionados con sus funciones.
6. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos técnicos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos para que se atiendan los requerimientos institucionales, siguiendo los estándares de calidad existentes.
7. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos para la producción y venta de bienes y servicios resultantes de las actividades y programas formulados por el Instituto, siguiendo los estándares de calidad existentes.

8. Proyectar conceptos técnicos cuando el Instituto actúe como experto técnico con el apoyo de las otras dependencias, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
9. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Métodos de medición y Metrología.
6. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
7. Matemáticas y Estadística.
8. Subsistema Nacional de Calidad.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Inglés certificado en nivel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Química y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, profesional relacionada. Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Sesenta y un (61) meses conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de experiencia Química y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, profesional relacionada. Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines o Química y afines y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

4 (cuatro) Profesional Especializado -2028-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Física, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Metrología Física y el cumplimiento de la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

13. Proyectar la formulación e implementación de planes y proyectos de la Subdirección de Metrología Física, para que se atiendan los requerimientos institucionales siguiendo las normas existentes.

14. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.

15. Mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad de la Subdirección de Metrología Física, conservándolos y dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos definidos para el efecto de acuerdo con los parámetros internacionales.

16. Realizar la calibración de instrumentos de medición de alta complejidad, revisar y expedir los informes y certificados de calibración de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Metrología Física.

17. Desarrollar los estudios e investigaciones asignados a la Subdirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la

dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.

18. Realizar estudios y desarrollar patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Metrología Física.

19. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad en aplicación de las normas vigentes.

20. Realizar estudios y desarrollo de patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la subdirección.

21. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

22. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

23. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

24. Estudiar y realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.

25. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato, siguiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

26. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

10. Métodos de medición y Metrología.

11. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.

12. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

13. Matemáticas Avanzadas y/o Estadística Avanzada.

14. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

15. Subsistema Nacional de Calidad.

16. Inglés intermedio certificado en el marco de referencia europeo o equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta un (31) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y cinco (55) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, meses de experiencia Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para que se atiendan los requerimientos institucionales, siguiendo los estándares existentes.

13. Participar en las actividades de investigación de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina y apoyar su fortalecimiento mediante la formulación de proyectos en metrología química y la generación de productos de I+D+i, dentro de los planes de desarrollo de la Subdirección.

14. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

15. Elaborar los planes de producción de materiales de referencia y materiales de referencia certificados, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del INM.
16. Investigar, desarrollar, documentar e implementar métodos de medición y materiales de referencia, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
17. Mantener la trazabilidad a las unidades del Sistema Internacional y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
18. Implementar las estrategias tendientes a mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
19. Realizar procesos de transferencia tecnológica y de conocimiento a la industria y la academia, en lo referente a sistemas de medición en análisis químico.
20. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento a las no conformidades, elaboración y actualización de documentos), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
21. Participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de Metrología de Química y Biomedicina, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la subdirección.
22. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
23. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos analíticos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas
6. Subsistema Nacional de Calidad
7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
9. Técnicas e instrumentación analítica
10. Buenas prácticas de laboratorio
11. Inglés en nivel intermedio certificado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y un (31) meses conocimiento en: Química y afines o Ingeniería Química y afines. de experiencia
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de profesional relacionada.
posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cincuenta y cinco (55) meses conocimiento en: en Química y afines o Ingeniería Química y de experiencia profesional
afines y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Innovación y los Servicios Tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la prestación de servicios tecnológicos de asesoría metrológica al usuario, para el favorecimiento de la transformación productiva y científica, con el apoyo de las otras dependencias del Instituto.
2. Participar en el desarrollo y optimización de los servicios de asistencia técnica del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
3. Coordinar las actividades de evaluación sobre las capacidades y competencias técnicas de los laboratorios de calibración, en coordinación con el Organismo Nacional de Acreditación u otros organismos de acreditación autorizados.
4. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión en los procesos relacionados con sus funciones, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
5. Proyectar conceptos técnicos cuando el Instituto actúe como experto técnico con el apoyo de las otras dependencias, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.

6. Apoyar la gestión de ensayos de aptitud, comparaciones interlaboratorios y estudios colaborativos en coordinación con las subdirecciones.
7. Participar en el diseño de estrategias y mecanismos para la producción y venta de bienes y servicios resultantes de las actividades y programas formulados por el Instituto.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Métodos de medición y Metrología.
6. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
7. Matemáticas y Estadística.
8. Subsistema Nacional de Calidad.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Inglés certificado en nivel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Treinta y un (31) meses Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de experiencia Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Economía, y título de profesional relacionada. posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Cincuenta y cinco (55) meses Mecánica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o relacionada. Economía.

8 (ocho) Profesional Especializado – 2028-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NÚMERO DE CARGOS	8
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

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para mantener la integralidad, calidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Quality Manager en representación del INM y participar en los escenarios Nacionales e Internacionales que lo requieran.
2. Apoyar a las demás dependencias del INM en la planeación y ejecución de las auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios del Sistema Integrado de Gestión se programen en el INM.
3. Diseñar y desarrollar las actividades de implementación de los Sistemas de Gestión aplicables a la naturaleza del INM.
4. Hacer seguimiento y control a la Implementación de las herramientas y mecanismos de evaluación y control (auditorías internas y externas, indicadores de gestión, análisis de datos, trabajo no conforme, informes de PQRS y medición de la satisfacción) del Sistema Integrado de Gestión del INM.
5. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento resultado de los elementos de evaluación y control (auditorías internas y externas, indicadores de gestión, análisis de datos, trabajo no conforme, informes de PQRS y medición de la satisfacción) del Sistema Integrado de Gestión del INM.
6. Apoyar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del INM.

7. Apoyar la implementación y documentación del modelo estándar de Control Interno-MECI.
8. Coordinar la implementación de un aplicativo tecnológico para la administración del Sistema Integrado de Gestión del INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión aplicables a la naturaleza del INM.
2. Auditorías Internas.
3. Organización, Métodos y Documentación.
4. Gestión Pública.
5. Indicadores.
6. Evaluación de Proyectos.
7. Conocimiento de infraestructura de la calidad.
8. Conocimiento del subsistema de la calidad.
9. Modelo Estándar de Control Interno.
10. Inglés intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y meses de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión financiera, económica, social y ambiental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, para garantizar el normal funcionamiento del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar el proceso contable según las normas y procedimientos establecidos por los entes de control y reguladores en la materia contable.
2. Realizar oportuna y adecuadamente, los registros contables de la actividad económica, financiera, social y ambiental del INM, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la CGN.
3. Utilizar los instrumentos informáticos y los procesos de registros automáticos establecidos por las autoridades competentes, para la elaboración y presentación de estados contables e información tributaria, coordinando con ellas las acciones de carácter técnico y administrativo que garantice la efectividad de la operación contable de la entidad y mantener actualizado el proceso de sistematización y automatización de la información contable, según las normas que regulan la materia.
4. Recolectar, registrar y consolidar la información financiera de todas las áreas del INM, elaborando los estados financieros, económicos, sociales y ambientales correspondientes, garantizando y certificando la razonabilidad de los mismos, atendiendo las normas contables vigentes.
5. Preparar y presentar la información económica, financiera, social y ambiental del INM, a los diferentes usuarios tanto internos como externos que lo requieran, en especial a los organismos de control de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Elaborar y presentar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación, la Comisión Legal de Cuentas a la Cámara de Representantes y a la CGR, en aplicación de la ley.
7. Formular, desarrollar y presentar los informes tributarios de orden nacional y distrital a los que está sujeto el INM, conforme al Estatuto Tributario y a las normas distritales tributarias vigentes.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contable aplicada al sector público.
2. Normatividad Tributaria.
3. Técnicas de auditoría contable y financiera.
4. Rentas y Finanzas Públicas.
5. Sistema Integrado de Información Financiera Nacional.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses de conocimiento en: Contaduría Pública con Tarjeta Profesional y experiencia profesional título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada. relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Cuarenta y nueve (49) meses de básico del conocimiento en: Contaduría Pública con experiencia profesional relacionada. Tarjeta Profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas a la planeación, coordinación y prestación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, custodia y reproducción de documentos, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, su aseguramiento y custodia, administración del archivo y de la gestión documental de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades para el buen uso y conservación de los bienes de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, cafetería, planta física, parque automotor, suministros de pasajes y pólizas de seguro.
2. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y

reembolso de los recursos de caja menor.

3. Supervisar el registro de consumo de agua, energía eléctrica, para visualizar el comportamiento de consumo y facilitar la toma de decisiones.
4. Realizar todo el proceso de solicitud (cotizaciones y estudios previos) para la contratación correspondiente a los mantenimientos, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, suministros de pasajes y amparo de bienes pertenecientes a la entidad.
5. Realizar la supervisión de los contratos correspondiente a los mantenimientos, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, suministros de pasajes y amparo de bienes pertenecientes a la entidad.
6. Coordinar la administración de la logística locativa del Instituto de acuerdo a los procedimientos señalados.
7. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Instituto de acuerdo al procedimiento determinado
8. Hacer parte del Comité de bajas de bienes del Instituto Nacional de Metrología.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Gestión de Inventarios.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Contratación estatal.
5. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en profesional relacionada. los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, meses de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines y Tarjeta profesional relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos asociados a la Gestión Jurídica del INM que se requieran para asegurar el cabal cumplimiento de sus objetivos y efectiva prestación de sus servicios, de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la elaboración de los procesos de selección aplicable a los bienes o servicios que deben adquirirse, conforme a los principios de la Administración Pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de satisfacer las expectativas de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo del INM.
2. Liderar la asesoría a las dependencias solicitantes en las actividades necesarias para efectuar los procesos de selección que se pretendan desarrollar en el INM, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.
3. Liderar la asesoría a los supervisores designados en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos suscritos con ocasión de los procesos de selección adelantados en el INM, desde el momento de su legalización hasta la finalización de su vigencia, incluyendo las responsabilidades que se desprenden de dicha actividad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.
4. Brindar asesoría al Profesional encargado de sustanciar los procesos disciplinarios cuando así se requiera, en cualquiera de las etapas procesales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Adelantar las actuaciones requeridas para lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden al INM por todo concepto, cuando sea necesario, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Contratación Estatal.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Estructura del Estado colombiano.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
6. Código Único Disciplinario (Ley [734](#) de 2002).
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Normatividad relativa al Sistema de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos experiencia profesional requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de relacionada. especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico Cuarenta y nueve (49) meses de del conocimiento en: Derecho y afines y Tarjeta profesional experiencia profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos referentes al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro del talento humano y las novedades que surjan en la vida laboral, con el fin de vincular y mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral que permita alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de selección de personal de los servidores del Instituto con el fin de identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar e implementar las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación y calidez humana para sus servidores, conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones y la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.
3. Implementar los mecanismos necesarios para la evaluación de desempeño laboral de los

funcionarios de cada dependencia del Instituto de manera efectiva y objetiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

4. Diseñar y ejecutar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del Instituto, a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación, aspectos de seguridad y salud en el trabajo; y programas de formación con el fin de favorecer el desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva.

5. Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.

6. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y a los Programas de Bienestar Laboral e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados, de acuerdo con las normas vigentes.

7. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.

8. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.

9. Asistir y participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegadas o asignadas por funcionario competente de acuerdo con los lineamientos señalados.

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.

2. Contratación Administrativa y Pública.

3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.

4. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.

5. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.

6. Sistema de Seguridad Social en Colombia.

7. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional. Psicología o Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional relacionada. Psicología o Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar actividades relacionadas con el manejo de Almacén de conformidad con la normatividad vigente y Coordinar las actividades para establecer la metodología para recibir, radicar, producir, distribuir, consultar y efectuar las transferencias primaria y secundaria de los documentos para su conservación y disposición final.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar el levantamiento y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.

11. Actualizar el sistema de información de almacén e inventarios del Instituto, en el aplicativo dispuesto para tal fin y bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

12. Realizar la recepción, verificación codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto.

13. Realizar la conciliación de cuentas mensuales, de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes, presentando los informes mensuales al área contable, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

15. Administrar, actualizar y controlar el programa de Gestión Documental del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Direccionar los lineamientos y directrices internas para la gestión documental, conforme a la normatividad vigente para el tema.
17. Planear la organización de la documentación de conformidad con las normas vigentes e inventario único documental diligenciado.
18. Controlar la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en el Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
19. Mantener y actualizar las tablas de retención documental del Instituto, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto.
20. Efectuar seguimiento a la actualización del inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alineamiento y consulta de manera ágil y segura.
21. Solicitar al área responsable la convocatoria del Comité de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumpla su ciclo de conservación.
22. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de inventarios y almacén y normatividad aplicada.
2. Contratación Administrativa y Pública.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Estructura Interna del INM.
5. Gestión Documental y normatividad aplicable (Ley [594](#) de 2000).
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
8. Normas técnicas de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de grupos de trabajo
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, de experiencia Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, profesional relacionada. Telemática y afines, Derecho y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, meses de experiencia Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de profesional relacionada. Sistemas, Telemática y afines, Derecho y afines, Contaduría Pública y Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la metrología física.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

23. Desarrollar patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la subdirección

24. Realizar la investigación, aprobación, modificación y validación de métodos de medición, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para que sean reconocidos internacionalmente.

25. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad

del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.

26. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.

27. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.

28. Realizar la calibración de instrumentos de medición de complejidad media alta, expedir y revisar los informes y certificados de calibración con base en los resultados, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida para el logro de los objetivos de la Subdirección.

29. Diseñar, desarrollar y participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de metrología física, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la subdirección.

30. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

31. Participar en la elaboración y revisión de documentos de la Subdirección Técnica de Física, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, para su implementación dentro del sistema de gestión de calidad establecido, de acuerdo con las normas vigentes.

32. Desarrollar comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo los informes respectivos para el mejoramiento institucional.

33. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

34. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

35. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

12. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.

13. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.

14. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

15. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.

16. Subsistema Nacional de Calidad.

17. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, meses de experiencia Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en la dependencia, para un óptimo servicio al usuario y el mejoramiento de los programas de metrología química y biomedicina de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para que se atiendan los requerimientos institucionales, siguiendo los estándares existentes.

2. Participar en las actividades de investigación de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina y apoyar su fortalecimiento mediante la formulación de proyectos en metrología química y la generación de productos de I+D+i, dentro de los planes de desarrollo de la Subdirección.

3. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Elaborar y desarrollar los planes de producción de materiales de referencia y materiales de referencia certificados, siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión del INM.
5. Investigar, desarrollar, documentar e implementar métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
6. Mantener la trazabilidad a las unidades del Sistema Internacional y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
7. Realizar procesos de transferencia tecnológica y de conocimiento a la industria y la academia, en lo referente a sistemas de medición en análisis químico.
8. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
9. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento a las no conformidades, elaboración y actualización de documentos), dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
10. Participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de Metrología de Química y Biomedicina, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la subdirección.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos analíticos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
9. Técnicas e instrumentación analítica.
10. Buenas prácticas de laboratorio.
11. Inglés en nivel intermedio certificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines o de experiencia Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines o meses de experiencia Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta profesional relacionada. Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS - TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las gestión de sistemas de información y tecnologías de comunicación de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las condiciones necesarias para la formulación de los proyectos de inversión de tecnología del Instituto ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Coordinar el análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Supervisar los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la entidad para garantizar alta disponibilidad de los recursos computacionales.
4. Revisar las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos coordinando los mantenimientos integrales de los recursos computacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la

información institucional y evitando la pérdida de esta en caso de algún incidente.

6. Realizar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la Entidad, según el principio de oportunidad.

7. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

8. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad tengan en cuenta 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 expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con sus lineamientos.

9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática avanzada.

2. Gerencia de Proyectos Informáticos.

3. Manejos de Bases de Datos.

4. Auditoría a Sistemas de Información.

5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6. Ethical Hacking.

7. Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, meses de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (RCM)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Desarrollar e implementar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Coordinar la Red Colombiana de Metrología, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Prestar servicios de asistencia técnicos, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo en la Red Colombiana de Metrología, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Apoyar la integración de programas de I+D+I con la Red Colombiana de Metrología.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

5. Métodos de medición y Metrología.
6. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 – ISO/IEC 17043 y técnicas de auditoría.
7. Matemáticas y Estadística.
8. Subsistema Nacional de Calidad.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Inglés certificado en nivel avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticinco (25) meses conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y nueve (49) conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y meses de experiencia afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

3 (tres) Profesional Especializado – 2028-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, diseñar, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades y funciones de la Subdirección de Metrología Física, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición a cargo de la subdirección atendiendo los lineamientos técnicos acordes con la misión institucional.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición, preparar y revisar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
4. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
6. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
7. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Realizar la investigación, la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
10. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado y revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración de acuerdo

con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

11. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

12. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.

3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

5. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veintidós (22) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y relacionada. afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y seis (46) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, meses de experiencia Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA DE QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades de la Subdirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de Metrología Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Participar en las actividades de implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento de las no conformidades y elaboración y actualización de documentos) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Producir los materiales de referencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo a la programación y plan de producción establecido en la SMQB.
4. Desarrollar, documentar, validar e implementar métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
5. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
6. Garantizar el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
7. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos analíticos.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
9. Técnicas e instrumentación analítica.
10. Buenas prácticas de laboratorio.
11. Inglés en nivel intermedio certificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veintidós (22) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la relacionada. modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y seis (46) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Innovación y los Servicios Tecnológicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su reconocimiento.
2. Participar en la realización de estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica de Física y de Química y Biomedicina.
3. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar en la implementación de programas metrológicos nacionales o internacionales, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Apoyar la coordinación de la Red Colombiana de Metrología.
6. Realizar la supervisión de los contratos de adecuación de la infraestructura física del INM, aplicando los lineamientos técnicos y jurídicos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica.
2. Contratación estatal.
3. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 e ISO/IEC 17043.
6. Estadística y muestreo.
7. Subsistema Nacional de calidad.
8. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
9. Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veintidós (22) meses conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y relacionada. afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y seis (46) conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y meses de experiencia afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

7 (Siete) Profesional Especializado – 2028-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	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

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para mantener la integralidad, calidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de implementación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión del INM.
2. Apoyar el seguimiento periódico a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con las áreas estratégicas y de apoyo del INM y rendir informes sobre ese seguimiento.

3. Realizar la coordinación y elaboración de las auditorías internas y externas de calidad.
4. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas al INM.
5. Realizar la evaluación y control de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión.
6. Realizar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
7. Realizar las actividades en conjunto con las áreas pertinentes para la implementación y documentación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Implementación Sistemas Integrados de Gestión.
3. Organización, métodos y documentación.
4. Auditorías Internas.
5. Indicadores.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Conocimiento de infraestructura de la calidad.
8. Conocimiento del subsistema de la calidad.
9. Inglés intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y meses de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación y planear e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para mantener la integralidad, calidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Quality Manager en representación del INM y participar en los escenarios Nacionales e Internacionales que lo requieran.
2. Desarrollar las actividades de implementación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión del INM.
3. Adelantar seguimiento periódico a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con los laboratorios de metrología del INM y emitir informes sobre el seguimiento.
4. Apoyar la coordinación y elaboración de las auditorías internas y externas de calidad.
5. Realizar seguimiento y control a los planes de acción resultado de las auditorías internas y externas al INM.
6. Apoyar la evaluación y control de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar a las demás dependencias del INM, la planeación de las auditorías externas y visitas de

seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios del Sistema Integrado de Gestión se programen en el INM.

9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Normas de Calidad: Nacionales e Internacionales.
3. Gestión pública.
4. Indicadores.
5. Auditoría Interna.
6. Conocimiento de infraestructura de la calidad.
7. Conocimiento del subsistema de la calidad.
8. Inglés en nivel intermedio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y meses de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos asignados por el presupuesto nacional, desarrollando la actividad presupuestal y trámites de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en apoyo a la gestión de los procesos financieros y presupuestales de la organización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal de la entidad según las normas y procedimientos establecidos por los entes de control.
2. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del INM de acuerdo con su competencia profesional.
3. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y los demás usuarios internos y externos.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y registrar el de funcionamiento con base en las normas vigentes sobre la materia.

Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del MHCP, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo a las necesidades del INM.
5. Asegurar que las disposiciones y compromisos presupuestales que asume el INM se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes.
6. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal y registros presupuestales, cuando las solicitudes de las unidades ejecutoras cumplan con los requisitos establecidos en las leyes, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
7. Constituir el rezago presupuestal de cada vigencia, previa solicitud del supervisor y/o interventor y visto bueno del ordenador del gasto, atendiendo las normas presupuestales y legales vigentes.
8. Elaborar el informe de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia, para aprobación del ordenador del gasto y su posterior trámite, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Verificar que las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal estén incluidos en

el Plan Anual de Adquisiciones o en un proyecto de inversión previo registro conforme con los rubros presupuestales asignados en concordancia con la normatividad legal vigente.

10. Gestionar la autorización de vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes de las áreas ejecutoras del INM ante el Ministerio de Hacienda y Crédito, previa autorización del Mincit, atendiendo las normas vigentes expedidas por los entes de control frente al tema.

11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre presupuesto público.
2. Sistema integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).
3. Finanzas Públicas.
4. Trámites y procedimientos en materia presupuestal.
5. Técnicas de auditoría presupuestal.
6. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o de experiencia Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los casos profesional relacionada. exigidos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) meses conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía de experiencia profesional o Ingeniería Administrativa y afines y Tarjeta profesional en los relacionada. casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas a la planeación, coordinación y prestación de servicios

requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, custodia y reproducción de documentos, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, su aseguramiento y custodia, administración del archivo y de la gestión documental de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

10. Dirigir las actividades para el buen uso y conservación de los bienes de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, cafetería, planta física, parque automotor, suministros de pasajes y pólizas de seguro.

11. Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor.

12. Supervisar el registro de consumo de agua, energía eléctrica, para visualizar el comportamiento de consumo y facilitar la toma de decisiones.

13. Realizar todo el proceso de solicitud (cotizaciones y estudios previos) para la contratación correspondiente a los mantenimientos, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, suministros de pasajes y amparo de bienes pertenecientes a la entidad.

14. Realizar la supervisión de los contratos correspondiente a los mantenimientos, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, suministros de pasajes y amparo de bienes pertenecientes a la entidad.

15. Coordinar la administración de la logística locativa del Instituto de acuerdo a los procedimientos señalados.

16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Instituto de acuerdo al procedimiento determinado.

17. Hacer parte del Comité de bajas de bienes del Instituto Nacional de Metrología.

18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Gestión Documental.

7. Gestión de Inventarios.

8. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

9. Contratación Estatal.

10. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en profesional relacionada. los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) meses conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, de experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines y Tarjeta relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos referentes al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro del talento humano y las novedades que surjan en la vida laboral, con el fin de vincular y mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral que permita alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos de selección de personal de los servidores del Instituto con el fin de identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar e implementar las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación y calidez humana para sus servidores, conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones y la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.
3. Implementar los mecanismos necesarios para la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de cada dependencia del Instituto de manera efectiva y objetiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Diseñar y ejecutar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del Instituto, a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación, aspectos de seguridad y salud en el trabajo; y programas de formación con el fin de favorecer el desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva.

5. Consolidar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos y aplicando metodologías reconocidas.
6. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y a los Programas de Bienestar Laboral e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
8. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Asistir y participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente de acuerdo con los lineamientos señalados.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
 1. Contratación Administrativa y Pública.
 2. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
 3. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
 4. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
 5. Sistema de Seguridad Social en Colombia.
 6. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional relacionada. Psicología o Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) meses conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, profesional relacionada. Psicología o Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades y funciones de la Subdirección de Metrología Física, de acuerdo con estas y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición, preparar y revisar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar estudios de estabilidad de patrones de medición y verificar el funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración de acuerdo con las técnicas estadísticas y procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el desarrollo de patrones de medición para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la subdirección.
6. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
7. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado y revisar el

cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

10. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.

11. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

12. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

13. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metroológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, meses de experiencia Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA DE QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades de la Subdirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de Metrología Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Participar en las actividades de implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento de las no conformidades y elaboración y actualización de documentos) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Producir los materiales de referencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo a la programación y plan de producción establecido en la SMQB.
4. Desarrollar, documentar, validar e implementar métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
5. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
6. Garantizar el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.

7. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición y Metrología.

3. Manejo y operación de equipos analíticos.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.

5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.

9. Técnicas e instrumentación analítica.

10. Buenas prácticas de laboratorio.

11. Inglés en nivel intermedio certificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diecinueve (19) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta y tres (43) meses conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta relacionada. profesional en los casos requeridos por la ley.

12 (doce) Profesional Especializado – 2028-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	12
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

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para mantener la integridad, calidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como Quality Manager en representación del INM y participar en los escenarios Nacionales e Internacionales que lo requieran.
2. Desarrollar las actividades de implementación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejora del Sistema Integrado de Gestión del INM.
3. Realizar seguimiento periódico a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con los laboratorios de metrología del INM y emitir informes sobre el seguimiento.
4. Apoyar la coordinación y elaboración de las auditorías internas y externas de calidad.
5. Realizar seguimiento y control a los planes de acción resultado de las auditorías internas y externas al INM.
6. Apoyar la evaluación y control de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
8. Apoyar a las demás dependencias del INM, la planeación de las auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios del Sistema Integrado de Gestión se programen en el INM.

9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Normas de Calidad: Nacionales e Internacionales.
3. Gestión pública.
4. Indicadores.
5. Auditoría Interna.
6. Conocimiento de infraestructura de la calidad.
7. Conocimiento del subsistema de la calidad.
8. Inglés en nivel intermedio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y experiencia profesional afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas,

Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y experiencia profesional afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para garantizar la formulación y seguimiento de la planeación estratégica y operacional de la entidad en el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos para la realización de la Planeación Institucional del INM.
2. Identificar, aplicar e implementar las herramientas metodológicas de planeación estratégica aplicables al INM.
3. Proyectar informes a la Dirección General sobre el resultado del seguimiento periódico de la planeación institucional.
4. Apoyar la formulación del Plan Estratégico Sectorial y realizar su seguimiento en cada vigencia.
5. Gestionar la elaboración de los anteproyectos presupuestales de funcionamiento e inversión en cada vigencia.
6. Apoyar a las áreas en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación para los indicadores de planes y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Gestionar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
8. Realizar el acompañamiento a las áreas pertinentes en la formulación y seguimiento de planes sectoriales e institucionales de las actividades exigidas legalmente o por políticas del sector.
9. Revisar los estudios económicos adelantados por la OAP inherentes a sus funciones y a los requerimientos establecidos por la Dirección General.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos.
3. Presupuesto público.
4. Estudio de procesos.
5. Gestión pública.

6. Indicadores.

7. Metodologías de planeación estratégica.

8. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y experiencia profesional afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y experiencia profesional afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y ejecutar las gestiones necesarias para 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de metodologías de formulación y registro de proyectos de inversión requeridos para el cumplimiento del objetivo misional del INM.

2. Apoyar a las áreas en la identificación y formulación, si fuera el caso, de nuevos proyectos de inversión para el INM.
3. Actualizar y reportar mensualmente el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación.
4. Registrar y actualizar en el SUIIT los trámites y servicios que preste el INM de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Desarrollar y documentar la planeación anual, ejecución y divulgación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía y estrategia antitrámites, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Apoyar la implementación en conjunto con las áreas involucradas para la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y de las demás políticas establecidas por Gobierno en Línea.
7. Apoyar la formulación, seguimiento y control de los planes institucionales del INM, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Presupuesto público.
3. Metodologías de formulación y seguimiento de proyectos.
4. Gestión y políticas públicas.
5. Indicadores.
6. Gestión de procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la metodología para recibir, radicar, producir, distribuir, consultar y efectuar las transferencias primaria y secundaria de los documentos para su conservación y disposición final.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, actualizar y controlar el programa de Gestión Documental del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Recomendar lineamientos y directrices internas para la gestión documental, conforme a la normatividad vigente para el tema.
3. Planear la organización de la documentación de conformidad con las normas vigentes e inventario único documental diligenciado.
4. Controlar la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en el Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Mantener y actualizar las tablas de retención documental del Instituto, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto.
6. Efectuar seguimiento a la actualización del inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alineamiento y consulta de manera ágil y segura.

7. Solicitar al área responsable la convocatoria del Comité de Desarrollo Administrativo o el que haga sus veces, con el fin de someter a su consideración la aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumpla su ciclo de conservación.

8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental y normatividad aplicable (Ley [594](#) de 2000).
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
4. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería experiencia profesional Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, relacionada. Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería experiencia profesional Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, relacionada. Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines y Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la

Tesorería del INM, de conformidad con la normatividad vigente, y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones de la Tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Registrar las transacciones financieras y económicas en el Sistema de Información Financiera Nacional (SIIF), de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones.
3. Consolidar las necesidades de recursos financieros de las áreas ejecutoras del INM y gestionar ante la Dirección del Tesoro Nacional, la autorización oportuna del giro de los recursos, de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
4. Cancelar oportunamente las obligaciones nacionales e internacionales adquiridas por el INM en desarrollo de su cometido estatal y las diferentes deducciones tributarias y descuentos de nómina, con base en la normatividad vigente que aplique al tema.
5. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Instituto y demás beneficiarios.
6. Expedir los certificados de factores salariales cancelados para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Elaborar y expedir los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto y los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal.
8. Desarrollar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera Nacional (SIIF), a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Apoyar la suscripción de convenios bancarios para el manejo de todas las cuentas corrientes y de ahorro a nombre del INM, conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Administrar el presupuesto de ingresos, conforme a las normas legales vigentes.
11. Elaborar y presentar los informes sobre los asuntos de Tesorería de la entidad, para los organismos de control y de gobierno y todos los usuarios de la información internos y externos, siguiendo los parámetros establecidos.
12. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja para cada vigencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los requerimientos institucionales para su aprobación.

13. Preparar los flujos de caja semanal, mensual y anualmente, con el fin de autorizar los cronogramas de pago, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

14. Garantizar la seguridad en la custodia de todos los títulos valores, cheques, pagarés de propiedad del INM, conforme a las normas de Control Interno vigentes.

15. Proyectar el portafolio de constitución de las inversiones en TES, conforme al Decreto número 1525 del 2008.

16. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Distribución y Administración de Recursos Financieros Públicos.

2. Legislación Tributaria Vigente y del Sector Público.

3. Finanzas Públicas y Presupuesto.

4. Sistema de Información Financiera Nacional (SIIF).

5. Sistema Integrado de Gestión.

6. Portafolios y manejo de inversiones públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, o Administración, experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, o Administración, experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines y relacionada. tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades propias de la Subdirección de Metrología Física, para el cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a esta, de acuerdo con las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar actividades de investigación de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, elaborar y revisar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados, para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad.
3. Desarrollar auditorías de calidad y seguimiento a las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
5. Realizar estudios relacionados con la metrología física, para mejorar los productos y servicios de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.
6. Realizar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Desarrollar programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos para el reconocimiento institucional.
8. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
9. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado y revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para determinar si hay capacidad de atender las solicitudes de servicios de calibración, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
10. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
11. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
12. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS

TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la sub dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de coordinación de las líneas de investigación científica, los proyectos de investigación, innovación y servicios tecnológicos del Instituto.
2. Apoyar la realización de estudios técnicos que permitan el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en sus procesos misionales, de acuerdo con las necesidades de la industria.
3. Colaborar en la gestión de convenios, acuerdos y demás instrumentos de intercambio científico y tecnológico.
4. Realizar las actividades de obtención, protección, registro y explotación de las marcas, patentes y otros derechos de propiedad intelectual, desarrollados por la entidad.
5. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos técnicos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
6. Proyectar conceptos técnicos cuando el Instituto actúe como experto técnico con el apoyo de las otras dependencias, de acuerdo con lineamientos establecidos.
7. Apoyar la gestión de ensayos de aptitud, comparaciones inter-laboratorios y estudios colaborativos en coordinación con las subdirecciones, conforme a los estándares técnicos establecidos.
8. Apoyar las actividades de automatización del Sistema de Climatización del INM.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Matemáticas y Estadística.
5. Subsistema Nacional de Calidad.
6. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
7. Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciséis (16) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Cuarenta (40) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos en la ley.

14 (catorce) Profesional Especializado-2028-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	14
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

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para garantizar la formulación y seguimiento de la planeación estratégica y operacional de la entidad en el desarrollo de las

funciones de la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos para la realización de la Planeación Institucional del INM.
2. Identificar e implementar las herramientas metodológicas de planeación estratégica aplicables al INM.
3. Proyectar informes a la Dirección General sobre el resultado del seguimiento periódico de la planeación institucional.
4. Apoyar la formulación del Plan Estratégico Sectorial y realizar su seguimiento en cada vigencia.
5. Apoyar la elaboración de los anteproyectos presupuestales de funcionamiento e inversión en cada vigencia.
6. Apoyar a las áreas en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación para los indicadores de planes y proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
8. Realizar el acompañamiento a las áreas pertinentes en la formulación y seguimiento de planes sectoriales e institucionales de las actividades exigidas legalmente o por políticas del sector.
9. Revisar los estudios económicos adelantados por la OAP inherentes a sus funciones y a los requerimientos establecidos por la Dirección General.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos.
3. Presupuesto público.
4. Estudio de procesos.
5. Gestión pública.
6. Indicadores.
7. Metodologías de planeación estratégica.
8. Inglés básico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y experiencia profesional afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y meses de experiencia afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, profesional relacionada. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y realizar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento e implementación y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y apoyar las actividades de planificación del Sistema Integrado de Gestión de las normas técnicas aplicables a la naturaleza del INM.
2. Apoyar y elaborar la documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema Integrado de Gestión del INM en atención a los términos normativos.
3. Apoyar las actividades tendientes a la administración del Sistema Integrado de Gestión del INM.

4. Efectuar la publicación de documentos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en la red interna o en el sistema de información adoptado por la entidad eliminando versiones anteriores registradas.
5. Apoyar y realizar las jornadas de sensibilización y/o socialización de los procesos institucionales según la programación establecida para la vigencia.
6. Apoyar y realizar las actividades para la implementación del MECI.
7. Apoyar la evaluación y calificación de los riesgos detectados en la implementación de los procesos dentro de lo establecido en el Sistema integrado de gestión del INM.
8. Apoyar las actividades para la realización de las auditorías internas de calidad del INM.
9. Apoyar las actividades de seguimiento a la medición de indicadores de gestión, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
10. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y la proyección de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los procesos, productos o servicios institucionales según los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Implementación, seguimiento y mantenimiento Sistemas Integrados de Gestión aplicables a la entidad.
3. Gestión pública.
4. Indicadores.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, meses de experiencia Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General y al grupo de trabajo designado, en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar, consolidar y alistar la documentación e información necesaria para las reuniones de los Comités en los cuales haga parte la Secretaria General, cuando así se requiera.
2. Consolidar la información remitida por los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, para la revisión y posterior entrega de informes de actividades y resultados relacionados con la Gestión de la Secretaria General.
3. Consolidar la información remitida por los grupos internos de trabajo de la Secretaría General en el desarrollo de actividades para el cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes.
4. Gestionar las actividades relacionadas con Comercio Internacional, de conformidad con las necesidades planteadas en el INM, y en cumplimiento del marco normativo vigente.
5. Apoyar los procesos contractuales adelantados por el INM, en lo que se refiere a las evaluaciones financieras y determinación de requisitos financieros a exigirse en los pliegos de condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Apoyar en la elaboración de propuestas que presenta el INM, para la prestación de los

servicios misionales a las diferentes Empresas que lo requieran, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Organización y métodos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Contratación Estatal.
5. Comercio Internacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) meses de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, de experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines o relacionada.

Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la elaboración y entrega al Grupo de Gestión Financiera, de la nómina de personal del Instituto, de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores del Instituto desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos de nómina hasta la producción de la nómina mensual con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna, de conformidad con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
2. Realizar la liquidación de aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARL y Parafiscales), conforme a la normatividad vigente.
3. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los colaboradores y ex colaboradores del Instituto de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados.
4. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las liquidaciones de nómina de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina, conforme las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración y liquidación de nómina.
2. Normas Básicas en Seguridad Social.
3. Normas sobre Carrera Administrativa.
4. Administración Pública.
5. Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Administrativa y afines. relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, de experiencia profesional Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Administrativa y afines. relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – ASESORÍA Y COORDINACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas al Componente de Evaluación y Seguimiento del Sistema de Control Interno y Calidad a todas las dependencias de la entidad con el fin de cumplir con el objeto del Instituto Nacional de Metrología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas a la verificación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000-2009.
2. Verificar la calidad de los controles de los procesos, planes, metas y objetivos previstos en la entidad.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del programa anual de auditorías.
4. Elaborar y consolidar los documentos de trabajo producto de las auditorías internas de gestión.
5. Desarrollar las pruebas de campo para el proceso o procedimientos auditados.
6. Participar en la asesoría y acompañamiento en la evaluación del riesgo.
7. Revisar el cumplimiento de la gestión documental en las diferentes auditorías que se realicen.
8. Realizar el seguimiento permanente a los reportes de auditoría generados en las diferentes auditorías de gestión realizadas.
9. Guardar la reserva de todos los datos e información que se obtenga en el ejercicio de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control Interno MECI 2014.

2. Auditoría: concepto y normas de auditoría.
3. Administración de riesgo: concepto, normas de manejo y control de riesgo.
4. Gerencia y Gestión Pública.
5. Indicadores de gestión.
6. Norma técnica de calidad NTC GP 1000:2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, experiencia profesional Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, relacionada. Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Economía, meses de experiencia Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, profesional relacionada. Ingeniería Industrial o afines, Ingeniería Administrativa y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades propias de la Subdirección de Metrología Física, para el cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a esta, de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Apoyar actividades de investigación de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios de acuerdo a los lineamientos técnicos y propósito institucional.

12. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida; elaborar y revisar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física.
13. Desarrollar auditorías de calidad y seguimiento a las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.
15. Realizar estudios relacionados con la metrología física, para mejorar los productos y servicios de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.
16. Realizar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
17. Desarrollar programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos para el reconocimiento institucional.
18. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
19. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado y revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para determinar si hay capacidad de atender las solicitudes de servicios de calibración, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
20. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
21. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
22. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
23. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
10. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.
11. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
12. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
13. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.

14. Subsistema Nacional de Calidad.

15. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, meses de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Subdirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de Metrología Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Participar en las actividades de implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento de las no conformidades y elaboración y actualización de documentos) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Producir los materiales de referencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo a la programación y plan de producción establecido en la SMQB.
4. Desarrollar, documentar, validar e implementar métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
5. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
6. Garantizar el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
7. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos analíticos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
9. Técnicas e instrumentación analítica
10. Buenas prácticas de laboratorio.
11. Inglés en nivel intermedio certificado.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta relacionada.

Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

IX. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) meses de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta relacionada.

Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (TICS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de sistemas de información y tecnologías de comunicación de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las condiciones necesarias para la formulación de los proyectos de inversión de tecnología del Instituto ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Liderar el diseño, desarrollo, e implementación y administración de la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos del INM, de conformidad con los criterios establecidos.
3. Mantener en condiciones óptimas de operación, la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados y sus mantenimientos.
4. Realizar el análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos oportunamente.
6. Coordinar y supervisar los mantenimientos integrales de los equipos del data center, para que se cumplan las actividades para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
7. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional, evitando la pérdida y reduciendo el riesgo de ocurrencia de incidentes.
8. Apoyar la elaboración del mapa que permita contar de manera actualizada y completa con la información de los procesos de producción de información de la Entidad, según el principio de

oportunidad.

9. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

10. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática avanzada.

2. Gerencia de Proyectos Informáticos.

3. Manejos de Bases de Datos.

4. Auditoría a Sistemas de Información.

5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

6. Inglés técnico.

7. Seguridad Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, relacionada.

Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, meses de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (TICS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de sistemas de información y tecnologías de comunicación de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
3. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Administrar el motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología y de las bases de datos del mismo, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Administrar la configuración y acceso a los servidores y sistemas de almacenamiento para garantizar la integridad de la arquitectura informática, acorde a los criterios y políticas de seguridad establecidos.
6. Coordinar la implementación, actualización y ajuste de procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
7. Coordinación de los procesos de migración de datos que requieran los servidores, bases de datos y sistemas de la información de la entidad, para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios existentes.
8. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional, evitando la pérdida y reduciendo el riesgo de ocurrencia de incidentes.
9. Apoyar la elaboración del mapa que permita contar de manera actualizada y completa con la información de los procesos de producción de información de la Entidad, según el principio de oportunidad.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Ofimática avanzada.
9. Gerencia de Proyectos Informáticos.
10. Manejos de Bases de Datos.
11. Auditoría a Sistemas de Información.
12. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Inglés técnico.
14. Seguridad Informática.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, meses de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (RCM)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Apoyar la realización de los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Coordinar la Red Colombiana de Metrología, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Apoyar la prestación de servicios de asistencia técnicos, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar la realización de los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo en la Red Colombiana de Metrología, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Apoyar la integración de programas de I+D+I con la Red Colombiana de Metrología.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Métodos de medición y Metrología.
6. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 – ISO/IEC 17043 y técnicas de auditoría.
7. Matemáticas y Estadística.
8. Subsistema Nacional de Calidad.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Inglés técnico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada.

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada.

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Coordinar la logística en la realización de las capacitaciones del INM a la industria, comercio y academia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar la prestación de servicios de capacitación y visitas guiadas a las instalaciones del INM, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Alimentar y actualizar de manera permanente, el aplicativo diseñado para el manejo y control de los cursos establecidos por el INM.
5. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Métodos de Medición y Metrología.
4. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 – ISO/IEC 17043 y técnicas de auditoría.
5. Subsistema Nacional de Calidad.
6. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
7. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS - AUTOMATIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, para un óptimo servicio al usuario y el mejoramiento de los programas de metrología de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Organizar y coordinar los procesos de automatización de mediciones en los laboratorios del instituto, atendiendo los lineamientos de la Dirección General.
3. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.
4. Implementar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
5. Preparar y desarrollar de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
6. Realizar informes de las capacidades de medición y calibración de los laboratorios de la industria y de los laboratorios pertenecientes a la Red Colombiana de Metrología, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Métodos de medición y Metrología.

6. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
7. Matemáticas y Estadística.
8. Subsistema Nacional de Calidad.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y meses de experiencia afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (TICS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de sistemas de información y tecnologías de comunicación de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
12. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
13. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Administrar el motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología y de las bases de datos del mismo, conforme a los lineamientos establecidos.
15. Administrar la configuración y acceso a los servidores y sistemas de almacenamiento para garantizar la integridad de la arquitectura informática, acorde a los criterios y políticas de seguridad establecidos.
16. Coordinar la implementación, actualización y ajuste de procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.
17. Coordinación de los procesos de migración de datos que requieran los servidores, bases de datos y sistemas de la información de la entidad, para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios existentes.
18. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional, evitando la pérdida y reduciendo el riesgo de ocurrencia de incidentes.
19. Apoyar la elaboración del mapa que permita contar de manera actualizada y completa con la información de los procesos de producción de información de la Entidad, según el principio de oportunidad.
20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

15. Ofimática avanzada.
16. Gerencia de Proyectos Informáticos.
17. Manejos de Bases de Datos.
18. Auditoría a Sistemas de Información.
19. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
20. Inglés técnico.
21. Seguridad Informática.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Trece (13) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, relacionada. Telecomunicaciones y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y siete (37) conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, meses de experiencia Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

2 (dos) Profesional Especializado – 2028-2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar actividades relacionados con el manejo de Almacén de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el levantamiento y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
2. Actualizar el sistema de información de almacén e inventarios del Instituto, en el aplicativo

dispuesto para tal fin y bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

3. Realizar la recepción, verificación codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto.

4. Realizar la conciliación de cuentas mensuales, de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes, presentando los informes mensuales al área contable, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

5. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Inventarios y almacén y normatividad aplicada.

2. Contratación Administrativa y Pública.

3. Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Estructura Interna del INM.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diez (10) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, experiencia profesional Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, relacionada.

Telemática y afines, Derecho y afines o Contaduría Pública. Tarjeta

Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y cuatro (34) conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, meses de experiencia Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, profesional relacionada.

Telemática y afines, Derecho y afines o Contaduría Pública y Tarjeta

Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Física, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones asignadas a la Subdirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Participar en el desarrollo de los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
4. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
5. Realizar la calibración de instrumentos de medición, elaborar y revisar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Metrología Física.
6. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
7. Colaborar en la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
8. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
9. Apoyar las actividades y los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas y realizar las actividades para el aseguramiento de la trazabilidad de los patrones bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales establecidas.
10. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
11. Efectuar auditorías de calidad y seguimiento de las acciones correctivas para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición, Metrología y estimación de la incertidumbre.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Diez (10) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y cuatro (34) conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, meses de experiencia Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

3 (tres) Profesional Especializado-2028-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos y actividades correspondientes al talento humano para el logro de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de esta área, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General y el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación y calidez humana para sus servidores conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.
2. Apoyar la ejecución de la evaluación de desempeño laboral para cada dependencia del Instituto de manera efectiva y objetiva.
3. Apoyar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del Instituto a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación aspectos de seguridad, salud ocupacional; y programas de formación con el fin de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva de la entidad.
4. Controlar y verificar el reporte de novedades del personal de la entidad ante al Sistema Integrado de Gestión de Empleo Público (SIGEP) del DAFP y actualizarlo según las novedades y la necesidades que se presenten.
5. Apoyar el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y de los programas de Bienestar Laboral e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
7. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de

personal.

2. Contratación Administrativa y Pública.

3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.

4. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.

5. Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.

6. Sistema de Seguridad Social en Colombia.

Sistemas Integrados de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Siete (7) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, experiencia profesional Ingeniería Administrativa y afines, Psicología o Derecho y afines. relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y un (31) meses de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, experiencia profesional Ingeniería Administrativa y afines, Psicología o Derecho y afines. relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la contratación del Instituto, la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios de conformidad con el marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar la modalidad de contratación aplicable a los bienes o servicios que deben

adquirirse, conforme al presupuesto, y a las necesidades identificadas, a fin de satisfacer las expectativas, de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo del INM.

2. Apoyar a las dependencias solicitantes en las actividades necesarias para la elaboración y obtención de los documentos previos al inicio de los procesos contractuales que se pretendan desarrollar en el INM, desde el momento que se establece la necesidad de la adquisición de bienes y/o servicios hasta el momento en que se obtiene la autorización para contratar por parte del ordenador del gasto y la expedición del correspondiente CDP.

3. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos contractuales de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso desde el momento en que se da inicio a la selección del contratista, hasta la suscripción del respectivo contrato.

4. Apoyar a los supervisores designados en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos suscritos con ocasión de los procesos de selección adelantados en el INM, desde el momento de su legalización hasta la finalización de su vigencia.

5. Realizar las actividades orientadas a la finalización del vínculo contractual de todos los procesos contractuales que adelante el INM en cada vigencia, sin tener en cuenta la cuantía de cada uno de ellos, previa solicitud del supervisor y/o interventor en tal sentido.

6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación estatal.

2. Constitución Política de Colombia.

3. Estructura del Estado Colombiano.

4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.

6. Código Único Disciplinario (Ley [734](#) de 2002).

7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Siete (7) meses de conocimiento en: Derecho y afines, y título de posgrado en la experiencia profesional modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones relacionada del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico Treinta y un (31) meses de conocimiento en: Derecho y afines y Tarjeta profesional experiencia profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones asignadas a la Subdirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Apoyar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto y participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.
3. Conservar y mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio y realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos definidos para el efecto.
4. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
5. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Realizar la calibración de instrumentos de medición, expedir y revisar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y las directrices del sistema de gestión de calidad institucional.
7. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
8. Ejecutar comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitir los informes respectivos.

9. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

10. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición, metrología y estimación de la incertidumbre.

3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

5. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Inglés en nivel intermedio o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Siete (7) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y un (31) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Subdirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar planes, programas y proyectos del área técnica de Metrología Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Participar en las actividades de implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (auditorías internas, seguimiento de las no conformidades y elaboración y actualización de documentos) de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Producir los materiales de referencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo a la programación y plan de producción establecido en la SMQB.
4. Desarrollar, documentar, validar e implementar métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
5. Desarrollar actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
6. Apoyar el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición y Metrología.
3. Manejo y operación de equipos analíticos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
5. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.

6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
9. Técnicas e instrumentación analítica.
10. Buenas prácticas de laboratorio.
11. Inglés en nivel intermedio certificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Siete (7) meses de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta relacionada. Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta y un (31) meses de conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines, o de experiencia profesional Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta relacionada. Profesional en los casos requeridos por la ley.

3 (tres) Profesional Universitario – 2044-

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	3
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

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para desarrollar estudios económicos, financieros y análisis de datos que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios financieros, económicos o análisis de datos, para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales del INM.
2. Realizar los estudios sobre tasas y tarifas, descuentos y pagos por los servicios ofrecidos en el INM, de conformidad con la ley que las establece.
3. Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento para la gestión del INM. (Función en cabeza del asesor grado 13 de Dirección General).
4. Apoyar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de estudios de impacto económico que permitan establecer política sectorial, en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Diseñar e implementar los mecanismos de identificación y recolección de la información de la gestión estadística de las diferentes dependencias, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Apoyar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
7. Apoyar periódicamente el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión del INM, en concordancia a los acuerdos de desempeño establecidos con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Desarrollar en conjunto con las áreas, la estructuración de los proyectos de cooperación internacional avalados por la Dirección General, que requiera el INM en el cumplimiento de su misión.
9. Desarrollar informes de análisis de productividad y gestión en el recaudo de los recursos generados por el INM.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Metodologías de formulación y seguimiento de proyectos.
3. Presupuesto público.
4. Estudio de procesos.
5. Gestión pública.

6. Estadística y análisis de datos.

7. Indicadores.

8. Inglés en nivel básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta (30) meses de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, experiencia profesional Matemáticas, Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, o relacionada. Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Título de posgrado en la modalidad de núcleo básico del conocimiento en: Administración, especialización, por dos (2) años de Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, experiencia profesional, siempre que se Estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines, o acredite el título profesional y seis (6) Ingeniería Administrativa y afines y Tarjeta meses de experiencia profesional Profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implantar soluciones de alto impacto, para fortalecer la imagen de la entidad mediante el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la comunicación del INM y responder a las necesidades de sus usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión del INM, de conformidad con la normatividad vigente, objetivos del sector y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el Instituto, de acuerdo a las políticas del sector y lineamientos establecidos por el nivel directivo.
2. Evaluar las solicitudes recibidas, clasificarlas, direccionarlas y distribuirlas según corresponda para su trámite y respuesta, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
3. Diseñar, analizar e interpretar los resultados de los instrumentos de medición de la satisfacción

de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Resolver los proyectos de respuesta de primer nivel que tienen mayor complejidad y hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, conforme a los lineamientos de la Dirección General.

5. Analizar e interpretar los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano y elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

6. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General o de quien sea designado para el efecto.

7. Acompañar a las dependencias y entidades del sector en cuanto a la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas.

8. Consolidar la información requerida para las intervenciones de funcionarios del Instituto en medios de comunicación y opinión pública, bajo los lineamientos institucionales.

9. Analizar y consolidar las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector, que se consideren relevantes para la toma de decisiones que corresponda al Director General y a los funcionarios del nivel directivo, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas.

10. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia a las políticas de comunicación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

11. Promover la puesta en marcha de la política de comunicación del sector, así como la conservación y actualización del archivo de prensa del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nivel directivo.

12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e Institucionales.

2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.

3. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de página web.

4. Políticas de Atención al Ciudadano.

5. Contratación Estatal.

6. Sistemas Integrados de Gestión.

7. Manejo de Internet y software de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta (30) meses de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, experiencia profesional Educación, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones relacionada. Internacionales, Derecho y afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Física, Química y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica Título de posgrado en la modalidad de del núcleo básico del conocimiento en: especialización, por dos (2) años de experiencia Comunicación Social, Periodismo y afines y profesional, siempre que se acredite el título Tarjeta Profesional en los casos requeridos profesional y seis (6) meses de experiencia por la ley. profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas a la prestación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina y manejo de caja menor de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, planta física, parque automotor, suministro de pasajes y pólizas de seguro.
2. Realizar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Mantener un registro sobre el consumo de agua y energía eléctrica, para visualizar el comportamiento del consumo y facilitar la toma de decisiones.

4. Mantener un registro sobre la generación de residuos sólidos, para visualizar el comportamiento y facilitar la toma de decisiones.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en la contratación requerida por el Grupo de Servicios Administrativos.
6. Apoyar en la elaboración y control del Plan Anual de Adquisiciones.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 – NTCGP-1000:2009.
2. Normatividad relacionada con la contratación administrativa y contabilidad pública.
3. Normatividad sobre control y manejo de recursos de caja menor.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Experticia profesional	
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta (30) meses de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, experiencia profesional Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o relacionada. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Título de posgrado en la modalidad de núcleo básico del conocimiento en: especialización, por dos (2) años de Administración, Contaduría Pública, Economía, experiencia profesional, siempre que se Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, acredite el título profesional y seis (6) Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines meses de experiencia profesional y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la relacionada. ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, para un óptimo servicio al usuario y el mejoramiento de los programas de metrología de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

8. Desarrollar estudios para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.

9. Organizar y coordinar los procesos de automatización de mediciones en los laboratorios del instituto, atendiendo los lineamientos de la Dirección General.

10. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.

11. Preparar y actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las disposiciones establecidas.

12. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

13. Apoyar la realización de informes de las capacidades de medición y calibración de los laboratorios de la industria y de los laboratorios pertenecientes a la Red Colombiana de Metrología, conforme a los lineamientos establecidos.

14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

10. Gerencia de Proyectos.

11. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

12. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.

13. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

14. Métodos de Medición y Metrología.

15. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.

16. Matemáticas y Estadística.

17. Subsistema Nacional de Calidad.

18. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.

19. Inglés técnico.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta (30) meses de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, experiencia profesional Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, relacionada.

Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad de básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, especialización, por dos (2) años de Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y experiencia profesional, siempre que se afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y acredite el título profesional y seis (6) afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, meses de experiencia profesional Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, relacionada. Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS (AT)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

3. Desarrollar estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar en la promoción de los servicios metroológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Elaborar informes de las capacidades de medición y calibración de los laboratorios de la industria y de los laboratorios pertenecientes a la Red Colombiana de Metrología, siguiendo lineamientos establecidos.
6. Prestar servicios de asistencia técnica y de automatización de los laboratorios del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Métodos de medición y Metrología.
4. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
5. Matemáticas y Estadística.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
8. Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Treinta (30) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería relacionada.

Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad de básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, especialización, por dos (2) años de Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, experiencia profesional, siempre que se Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y acredite el título profesional y seis (6) afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, meses de experiencia laboral Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, relacionada.

Metalurgia y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

1 (uno) Profesional Universitario – 2044-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. Apoyar las investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.

12. Realizar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos

establecidos.

13. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin.

14. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

15. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

16. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

17. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.

18. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos.

19. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

20. Apoyar la elaboración de artículos científicos, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

21. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

10. Métodos de medición, metrología básica.

11. Manejo y operación de equipos.

12. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

13. Estadística y muestreo.

14. Subsistema Nacional de Calidad.

15. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veintisiete (27) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, experiencia profesional Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, relacionada con las Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería funciones del cargo. de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad de básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, especialización, por dos (2) años de Estadística y afines, Educación, Química y afines, experiencia profesional, siempre que se Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y acredite el título profesional y tres (3) afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de meses de experiencia profesional Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y relacionada. afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

12 (doce) Profesionales Universitarios -2044-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	12
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

Ejecutar las gestiones necesarias para 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de metodologías de formulación y registro de proyectos de inversión requeridos para el cumplimiento del objetivo misional del INM.
2. Apoyar a las áreas en la Identificación y formulación, si fuera el caso, de nuevos proyectos de inversión para el INM.
3. Actualizar mensualmente el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación.
4. Registrar y actualizar en el SUIT los trámites y servicios que preste el INM de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Desarrollar la planeación anual, ejecución y divulgación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía y estrategia antitrámites, según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
6. Apoyar la implementación en conjunto con las áreas involucradas para la puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y de las demás políticas establecidas por Gobierno en Línea.
7. Apoyar la formulación, seguimiento y control de los planes institucionales del INM, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Presupuesto público.
3. Metodologías de formulación y seguimiento de proyectos.
4. Gestión y políticas públicas.
5. Indicadores.
6. Gestión de procesos y procedimientos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, de experiencia Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Administración, Economía, de especialización, por dos (2) años Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de experiencia profesional, siempre Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería que se acredite el título profesional. Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento e implementación y mejora de los Sistemas Integrados de Gestión para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de planificación del Sistema Integrado de Gestión de las normas técnicas aplicables a la naturaleza del INM.
2. Apoyar la elaboración de la documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema Integrado de Gestión del INM en atención a los términos normativos.
3. Apoyar las actividades tendientes a la administración del Sistema Integrado de Gestión del INM.

4. Efectuar la publicación de documentos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en la red interna o en el sistema de información adoptado por la entidad eliminando versiones anteriores registradas.
5. Apoyar la realización de las jornadas de sensibilización y/o socialización de los procesos institucionales según la programación establecida para la vigencia.
6. Apoyar las actividades para la implementación del MECI.
7. Apoyar la evaluación y calificación de los riesgos detectados en la implementación de los procesos dentro de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión del INM.
8. Apoyar las actividades para la realización de las auditorías internas de calidad del INM.
9. Apoyar las actividades de seguimiento a la medición de indicadores de gestión, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
10. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y la proyección de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los procesos, productos o servicios institucionales según los lineamientos establecidos.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Implementación, seguimiento y mantenimiento Sistemas Integrados de Gestión aplicables a la entidad.
3. Gestión pública.
4. Indicadores.
5. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, de experiencia Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería profesional relacionada. Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Administración, Economía, de especialización, por dos (2) años Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de experiencia profesional, siempre Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería que se acredite el título profesional. Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para la formulación y seguimiento de los planes y programas sectoriales e institucionales y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación y seguimiento de los planes sectoriales e institucionales requeridos legalmente o por políticas del sector.
2. Apoyar la elaboración de los informes de gestión del INM, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Apoyar las actividades de socialización y divulgación de los planes, programas y proyectos del INM.
4. Apoyar la formulación, seguimiento y control de los indicadores establecidos en los planes del INM, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Desarrollar actividades tendientes al seguimiento de las políticas del modelo planeación gestión en el INM, seguimiento lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Normatividad pública.
3. Metodologías de Planeación Estratégica.
4. Gestión y políticas públicas.
5. Indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, de experiencia Telemática y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o profesional relacionada. Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Administración, Economía, de especialización, por dos (2) años Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ciencia de experiencia profesional, siempre Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería que se acredite el título profesional. Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas a la prestación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina y manejo de caja menor de conformidad con los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, planta física, parque automotor, suministro de pasajes y pólizas de seguro.

2. Realizar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
3. Mantener un registro sobre el consumo de agua y energía eléctrica, para visualizar el comportamiento del consumo y facilitar la toma de decisiones.
4. Mantener un registro sobre la generación de residuos sólidos, para visualizar el comportamiento y facilitar la toma de decisiones.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en la contratación requerida por el Grupo de Servicios Administrativos.
6. Apoyar en la elaboración y control del Plan Anual de Adquisiciones.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
2. Normatividad relacionada con la contratación administrativa y contabilidad pública.
3. Normatividad sobre control y manejo de recursos de caja menor.
4. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, experiencia profesional Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad de básico del conocimiento en: Administración, especialización, por dos (2) años de Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, experiencia profesional, siempre que se Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta acredite el título profesional.
Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implantar soluciones de alto impacto, para fortalecer la imagen de la entidad mediante el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de la comunicación del INM y responder a las necesidades de sus usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión del INM, de conformidad con la normatividad vigente, objetivos del sector y procesos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social de los servicios relacionados con el Instituto, de acuerdo a las políticas del sector y lineamientos establecidos por el nivel directivo.
2. Evaluar las solicitudes recibidas, clasificarlas, direccionarlas y distribuirlas según corresponda para su trámite y respuesta, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
3. Diseñar, analizar e interpretar los resultados de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Resolver los proyectos de respuesta de primer nivel que tienen mayor complejidad y hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad, conforme a los lineamientos de la Dirección General.
5. Analizar e interpretar los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano y elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte del Instituto, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General o de quien sea designado para el efecto.
7. Acompañar a las dependencias y entidades del sector en cuanto a la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas.
8. Consolidar la información requerida para las intervenciones de funcionarios del Instituto en medios de comunicación y opinión pública, bajo los lineamientos institucionales.
9. Analizar y consolidar las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector, que se consideren relevantes para la toma de decisiones que corresponda al Director General y a los funcionarios del nivel directivo, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas.
10. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia a las políticas de comunicación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Promover la puesta en marcha de la política de comunicación del sector, así como la

conservación y actualización del archivo de prensa del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nivel directivo.

12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e Institucionales.
2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
3. Normas de protocolo oficial.
4. Manejo de campañas masivas de comunicación.
5. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de página Web.
6. Políticas de Atención al ciudadano.
7. Contratación estatal.
8. Fundamentos generales de redes sociales, intranet e internet.
9. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro	(24)	meses de
conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y experiencia		profesional
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.		relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Título de posgrado en la modalidad de núcleo básico del conocimiento en: especialización, por dos (2) años de Comunicación Social, Periodismo y afines y experiencia profesional, siempre que se Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la acredite el título profesional. ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procedimientos de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar y proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores públicos del INM, tendientes al establecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
2. Poner en conocimiento del nominador las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
3. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas según las normas vigentes y los procedimientos establecidos
4. Dar a conocer a la Fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del Estado, a las dependencias de control interno disciplinarios de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieran ser de competencias de aquellas, de acuerdo con las competencias establecidas en el marco legal existente.
5. Instruir a las áreas del Instituto Nacional de Metrología en materia disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las indagaciones preliminares por la comisión de presuntas faltas disciplinarias en que se encuentren implicados contratistas o ex contratistas del INM.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Estado Colombiano.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
5. Código Penal y de Procedimiento.
6. Código Único Disciplinario (Ley [734](#) de 2002) y normas concordantes.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico Veinticuatro (24) meses de del conocimiento en: Derecho y afines y Tarjeta Profesional experiencia profesional en los casos requeridos por la ley. relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Título de posgrado en la modalidad de núcleo básico del conocimiento en: Derecho y especialización, por dos (2) años de experiencia afines y Tarjeta Profesional en los casos profesional, siempre que se acredite el título requeridos por la ley. profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el establecimiento de la metodología para recibir, radicar, producir, distribuir, consultar y efectuar las transferencias primaria y secundaria de los documentos para su conservación y disposición final.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Apoyar en la Administración, actualizar y controlar el programa de Gestión Documental del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recomendar lineamientos y directrices internas para la gestión documental, conforme a la normatividad vigente para el tema.
11. Apoyar en la Planeación la organización de la documentación de conformidad con las normas vigentes e inventario único documental diligenciado.
12. Controlar la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en el Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
13. Apoyar en el mantenimiento y actualizar las tablas de retención documental del Instituto, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Desarrollo Administrativo del Instituto.
14. Efectuar seguimiento a la actualización del inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alineamiento y consulta de manera ágil y segura.
15. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Gestión Documental y normatividad aplicable (Ley [594](#) de 2000).
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Estructura Interna del Instituto Nacional de Metrología.
10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de experiencia Administrativa y afines, Economía, Contaduría Pública, profesional relacionada. Administración, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y de especialización, por dos (2) años afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, de experiencia profesional, siempre Contaduría Pública, Administración, Bibliotecología, que se acredite el título profesional. otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Apoyar las investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
10. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad

del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.

11. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

12. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

13. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.

14. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.

15. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos.

16. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

17. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

8. Métodos de medición, metrología básica.

9. Manejo y operación de equipos.

10. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025.

11. Estadística y muestreo.

12. Subsistema Nacional de Calidad.

13. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, de especialización, por dos (2) años Estadística y afines, Educación, Química y afines, de experiencia profesional, siempre Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, que se acredite el título profesional. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

3. Elaborar el análisis estadístico de los resultados de programas de comparación interlaboratorios, ensayos de aptitud y de las capacidades de medición y calibración de los laboratorios, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
5. Desarrollar programas de comparación interlaboratorios y ensayos de aptitud, tanto nacional como internacional y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de Proyectos.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Métodos de medición y Metrología.
5. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
6. Matemáticas y Estadística.
7. Subsistema Nacional de Calidad.
8. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
9. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Veinticuatro (24) meses conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y de experiencia afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, profesional relacionada. Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, de especialización, por dos (2) años Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, de experiencia profesional, siempre Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, que se acredite el título profesional. Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Física, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

1 (uno) Profesional Universitario – 2044-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
3. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se

identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

4. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

5. Elaborar artículos científicos y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.

6. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del Sistema Integrado de Gestión establecido.

7. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo los informes respectivos, de acuerdo a los protocolos establecidos.

8. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición, metrología básica.

3. Manejo y operación de equipos.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

5. Estadística y muestreo.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Dieciocho (18) meses conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, de experiencia Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y profesional relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, de especialización, por dos (2) años Estadística y afines, Educación, Química y afines, de experiencia profesional, siempre Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, que se acredite el título profesional. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley

2 (dos) Profesional Universitario-2044-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las tareas encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones de la Subdirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Apoyar la realización de auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los

procedimientos establecidos.

3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.

4. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.

5. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y expedir los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

6. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

7. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.

8. Apoyar la realización de las comparaciones interlaboratorios, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.

9. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.

10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de medición, metrología básica.

3. Manejo y operación de equipos.

4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.

5. Estadística y muestreo.

6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Doce (12) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, de especialización, por dos (2) años Estadística y afines, Educación, Química y afines, de experiencia profesional, siempre Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, que se acredite el título profesional. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

3. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar en la promoción de los servicios metroológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Apoyar la realización de informes de las capacidades de medición y calibración de los laboratorios de la industria y de los laboratorios pertenecientes a la Red Colombiana de Metrología, siguiendo lineamientos establecidos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con asistencia técnica y la automatización de los laboratorios del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Métodos de medición y metrología.
4. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
5. Matemáticas y Estadística.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
8. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Doce (12) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería relacionada. Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, de especialización, por dos (2) años Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de experiencia profesional, siempre Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Química y que se acredite el título profesional. afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

4 (cuatro) Profesional Universitario-2044-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones asignadas a la Subdirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Participar en la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.

3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
4. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
5. Apoyar la realización de auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
6. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
7. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.
8. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
9. Apoyar la realización de las comparaciones interlaboratorios, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos.
10. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición, metrología básica.
3. Manejo y operación de equipos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Seis (6) meses de conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, experiencia profesional Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y relacionada. afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, de especialización, por dos (2) años Estadística y afines, Educación, Química y afines, de experiencia profesional, siempre Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, que se acredite el título profesional. Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Subdirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de esta y la planeación propuesta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos del área técnica de Metrología Química y Biomedicina, desarrollando las tareas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la preparación de materiales de referencia, sus informes y certificados, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.

3. Elaborar y actualizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la modificación y validación de métodos de medición teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición y metrología.
2. Manejo y operación de equipos analíticos.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025 – GUÍAS ISO 30-35.
4. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
5. Subsistema Nacional de Calidad.
6. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
8. Técnicas e instrumentación analítica.
9. Buenas prácticas de laboratorio.
10. Inglés en nivel básico certificado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Seis (6) meses de conocimiento en: Química y afines o Ingeniería Química y afines. experiencia profesional	
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	relacionada.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del Título de posgrado en la modalidad de núcleo básico del conocimiento en: Química y especialización, por dos (2) años de afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta experiencia profesional, siempre que se Profesional en los casos requeridos por la ley. acredite el título profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

21. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.

22. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrologicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.

23. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

24. Administrar el motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología y de las bases de datos del mismo, conforme a los lineamientos establecidos.

25. Administrar la configuración y acceso a los servidores y sistemas de almacenamiento para garantizar la integridad de la arquitectura informática, acorde a los criterios y políticas de seguridad establecidos.

26. Apoyar la implementación, actualización y ajuste de procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión.

27. Contribuir en los procesos de migración de datos que requieran los servidores, bases de datos y sistemas de la información de la entidad, para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios existentes.

28. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Métodos de medición y metrología.

4. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
5. Sistemas de Información y Seguridad Informática.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
8. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Seis (6) meses de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, experiencia profesional Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería relacionada. Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

ALTERNATIVAS

Título profesional en disciplina académica del núcleo Título de posgrado en la modalidad básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, de especialización, por dos (2) años Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de experiencia profesional, siempre Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Química y que se acredite el título profesional. afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

2 (dos) Profesional Universitario – 2044-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subdirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Apoyar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
4. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida y elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrológicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
6. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.
7. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición, metrología básica.
3. Manejo y operación de equipos.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Inglés en nivel básico o su equivalente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: No requiere. Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos en la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Participar en la preparación y desarrollo de los servicios metrologicos del Instituto, de acuerdo con la programación y políticas establecidas.
3. Apoyar el desarrollo de estudios relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos,

para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

4. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.

5. Participar en la realización del Plan de Actividades de la Red Colombiana de Metrología, conforme a los lineamientos establecidos.

6. Participar en la realización de visitas y evaluación de los organismos pertenecientes a la Red Colombiana de Metrología.

7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.

2. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

3. Métodos de medición y metrología.

4. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.

5. Subsistema Nacional de Calidad.

6. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.

7. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados

Orientación al usuario y al ciudadano

Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO

Experticia técnica

Trabajo en equipo y colaboración

Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: No requiere.

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

5 (cinco) Técnico Operativo - 3132-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de revisión, calibración, elaboración de documentos y demás tareas necesarias para el desarrollo de las funciones y actividades de la Subdirección de Metrología Física, asistiendo a los profesionales de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Metrología Física, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas de calidad.
4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.
5. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.
6. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
7. Realizar la verificación del estado general y de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo a las instrucciones del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metrología básica.

2. Manejo y operación de equipos.
3. Conocimientos básicos en normas para presentación e interpretación de planos.
4. Matemáticas básicas.
5. Inglés en nivel básico o su equivalente.
6. Manejo de software gráfico y de diseño aplicado a ingeniería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Nueve (9) meses de núcleo básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y experiencia afines, Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, relacionada o laboral. Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

ALTERNATIVAS

Tres (3) años de educación en la modalidad de formación tecnológica o Seis (6) meses de profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del experiencia conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, relacionada o laboral. Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de revisión, registro y control de la información y de los documentos, y/o equipos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para brindar apoyo a los profesionales de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en la ejecución de la programación de producción de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento a las no conformidades para la verificación del cumplimiento del sistema de calidad definido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la validación e implementación de métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
5. Apoyar las actividades requeridas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
6. Apoyar el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición y metrología.
2. Manejo y operación de equipos analíticos.
3. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
4. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
5. Técnicas e instrumentación analítica.
6. Buenas prácticas de laboratorio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas Nueve (9) meses de del núcleo básico del conocimiento en disciplinas académicas del experiencia relacionada o núcleo básico del conocimiento en: Química y afines o Ingeniería laboral. Química y afines.

ALTERNATIVAS

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de Seis (6) meses de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas experiencia relacionada o académicas del núcleo básico del conocimiento en Química y afines o laboral.
Ingeniería Química y afines.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de registro, control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para desarrollo de las funciones de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para brindar apoyo a los profesionales del área, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Identificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y elaboración de materiales de referencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de las áreas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar las cotizaciones, pagos y programación de los servicios de calibración, elaboración de materiales de referencia y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.
5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
6. Realizar la revisión visual de los instrumentos que llegan a los laboratorios, de los materiales de referencia, para registrarlos de acuerdo con los procedimientos implementados.
7. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión - Normas ISO/IEC 17025 y técnicas de auditoría.
2. Subsistema Nacional de Calidad.

3. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
4. Atención al Usuario.
5. Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Nueve (9) meses de núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática experiencia relacionada y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o o laboral. Ingeniería Industrial y afines.

ALTERNATIVA

Aprobación de Tres (3) años de educación en la modalidad de formación Seis (6) meses de tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del experiencia núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y relacionada o laboral. afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, o Ingeniería Industrial y afines.

1 (uno) Técnico Administrativo – 3124 - 09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	09
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y administrativo en los procesos referentes al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro del talento humano y las novedades que surgen en la vida laboral, a fin de vincular y mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral y

que permitan alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP), actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten.
2. Apoyar las actividades orientadas a la vinculación de los nuevos funcionarios del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de ley.
3. Apoyar las actividades de Bienestar, Capacitación e Inducción, que se traduzcan en motivación y calidez humana para los servidores, conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones, de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en las prestación de los servicios a sus usuarios.
4. Apoyar las actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir, reducir y controlar, los riesgos ocupacionales, la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales.
5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Administración de Personal.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
4. Normas vigentes sobre Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas Seis (6) meses de académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, experiencia relacionada o Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería laboral. Industrial y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de bachiller. Treinta (30) meses de experiencia laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de registro y control de la información, los documentos, alistamiento de equipos, materiales y fabricación de elementos necesarios en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, para brindar apoyo a los profesionales de los laboratorios, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el alistamiento de equipos y materiales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración de acuerdo con los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Participar en el mantenimiento de equipos y materiales de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Implementación de proyectos.
2. Metrología básica.
3. Manejo y operación de equipos.
4. Conocimientos básicos en normas para presentación e interpretación de planos.
5. Matemáticas básicas.

6. Inglés en nivel básico o su equivalente.

7. Manejo de software gráfico y de diseño aplicado a ingeniería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de pregrado en disciplina académica del Seis (6) meses de núcleo básico del conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y experiencia afines, Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, relacionada o laboral. Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de bachiller. Treinta (30) meses de experiencia laboral.

6 (seis) Técnico Administrativo – 3124-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el SIIF las cuentas y la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Transcribir los estados financieros de la entidad en los aplicativos de los entes de control, a los cuales el INM presenta información financiera, económica y social, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno nacional y con las normas legales, fiscales, contables administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Registrar contablemente las transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas bancarias al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el PCGP para los fines pertinentes.
4. Elaborar los comprobantes contables, de acuerdo con los lineamientos del SIIF Nación 2, que se requieran en Tesorería.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas vigentes a nombre del Instituto, conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).
6. Registrar la modificación y consulta de la acusación y recaudo de los egresos e ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente para la actualización respectiva.
7. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos del área de desempeño.
9. Llevar a cabo las actividades de soporte administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Financiera Pública.
2. Técnicas Contables.
3. Sistema Integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).
4. Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).
5. Medios electrónicos de la DIAN

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del No requiere. núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar actividades relacionadas con el manejo del Almacén de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el registro y control de inventarios de elementos devolutivos (Activos Fijos) al servicio de los funcionarios del Instituto.
2. Efectuar la verificación y tomas físicas de inventario de bienes en servicio a cargo de funcionarios y contratistas de la Entidad, con el objeto de cumplir con las programaciones preestablecidas.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos; con el fin de satisfacer los requerimientos de los mismos.
4. Diligenciar semanalmente las planillas de autorización de ingreso a la Entidad los fines de semana.
5. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las labores de aseo y cafetería, de acuerdo al objeto contractual determinado.
6. Foliar archivos documentales del INM, de conformidad con las normas de Gestión Documental.
7. Apoyar en la radicación de correspondencia interna y externa en el sistema de la entidad, cuando se requiera.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Almacén e Inventarios.
2. Normas de Gestión Documental.
3. Sistema Integrado de Gestión aplicable a su desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del No requiere. núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. bachiller.

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes requeridos por la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, competencia del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.
2. Tramitar ante otras dependencias del Instituto, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
3. Llevar el registro y presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos.

4. Apoyar la identificación de la información necesaria, su localización y procesamiento, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia, según los requerimientos e instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar a los usuarios, internos y externos, información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados.
7. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados.
8. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para el desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
9. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Archivística.
2. Normas legales sobre Gestión Documental.
3. Gestión de Calidad.
4. Protocolo de atención a usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del No requiere. núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. bachiller.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de registro y control de la información, los documentos, alistamiento de equipos, materiales y fabricación de elementos necesarios en el desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Física, para brindar apoyo a los profesionales de los laboratorios, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el alistamiento de equipos y materiales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración de acuerdo con los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Participar en el mantenimiento de equipos y materiales de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.
6. Apoyar la prestación de servicios de calibración, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Interpretación y elaboración de planos.
2. Métodos de medición.
3. Nociones básicas de metrología.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Manejo y operación de máquinas y herramientas.
6. Nociones de Sistemas Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de pregrado en disciplina académica del núcleo básico No requiere. del conocimiento en: Física, Matemáticas, Estadística y afines, Educación, Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral. bachiller.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de revisión, registro y control de la información y de los documentos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, para brindar apoyo a los profesionales de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la producción de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la validación e implementación de métodos de medición, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos.
4. Aplicar y ejecutar las actividades designadas para el reconocimiento de las capacidades de medición y calibración del INM, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para el aseguramiento de la trazabilidad y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del Sistema Integrado de Gestión institucional.
6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición.
2. Manejo y operación de equipos analíticos.
3. Herramientas matemáticas y estadísticas, y muestreo aplicadas a las ciencias químicas.
4. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
5. Técnicas e instrumentación analítica.
6. Buenas prácticas de laboratorio.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación

Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de pregrado en disciplina académica del núcleo No requiere.
básico del conocimiento en: Química y afines, Ingeniería Química y afines.

ALTERNATIVAS

Acreditación diploma de Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
bachiller.

3 (tres) Secretario Ejecutivo – 4210 - 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	15
NÚMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN METROLOGÍA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia y Archivo.
3. Normatividad y procedimientos para presentación de documentos.
4. Gestión pública.
5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
Colaboración	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. No requiere.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Doce (12) meses de experiencia secundaria. laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.

8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Gestión Documental.
3. Normatividad en manejo y atención al usuario.
4. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. No requiere.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Doce (12) meses de experiencia secundaria. laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y

distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.

4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.

5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.

6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.

7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.

8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.

2. Manejo de Correspondencia.

3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.

4. Gestión Pública.

5. Metrología.

6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller. No requiere.

ALTERNATIVAS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Doce (12) meses de experiencia secundaria. laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	12
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo a los procedimientos señalados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar los documentos internos y externos de acuerdo al procedimiento señalado.
2. Recibir las carpetas de archivo de gestión de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente.
4. Hacer el chequeo de documentos anexos para los diferentes trámites de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Fotocopiar o escanear los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Colaborar a las áreas en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
7. Realizar actividades de soporte administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes.
8. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
9. Apoyar las actividades de mantenimiento locativo de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Almacén e Inventarios.

2. Normatividad de gestión Documental.

3. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Seis (6) meses de experiencia laboral. secundaria.

1 (uno) Secretario – 4178-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
CÓDIGO	4178
GRADO	08
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.

2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.

3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad y los procedimientos establecidos.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Técnicas de gestión documental
4. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales

Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica Seis (6) meses de experiencia laboral. secundaria.



ARTÍCULO 4o. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaria General del Instituto Nacional de Metrología (INM) 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. 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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.



ARTÍCULO 6o. El Director mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 7o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga la Resolución número 237 de 2013, Resolución número DG-[191](#) de 2014 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2015.

El Director General (e) del Instituto Nacional de Metrología,

JAVIER EDUARDO VIVEROS CUASQUER.



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

