



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – Febrero 2020

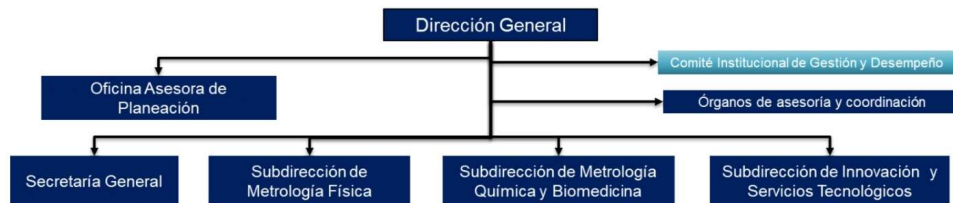
TABLA DE CONTENIDO

1. ORGANIGRAMA	2
2. DEPENDENCIAS	2
3. PLANTA DE PERSONAL	3
4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	4
4.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	4
Director General de Unidad Administrativa Especial Código 15 Grado 25	4
Asesor Código 1020 Grado 15	5
Asesor Código 1020 Grado 13	7
Asesor Código 1020 Grado 12	8
Secretario Bilingüe Código 4182 Grado 26	10
Conductor Mecánico Código 4103 Grado 13	11
4.2 PLANTA GLOBAL	12
Secretario General de Unidad Administrativa Especial Código 37 Grado 22	12
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Código 40 Grado 20 - SMF	14
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Código 40 Grado 20 - SMQB	16
Subdirector General de Unidad Administrativa Especial Código 40 Grado 20 - SIST	18
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código 1045 - 14	20
Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 - SMF	21
Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 - SMQB	22
Profesional Especializado Código 2028 Grado 22 - SIST	23
Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 - SMF	25
Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 - SMQB	26
Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 - SIST	29
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 - SG	30
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18- SMF	35
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 - SMQB	37
Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 - SIST	38
Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 - SMF	40
Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 - SMQB	42
Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 - OAP	44
Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 - SG	46
Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 - SMF	48
Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 - SMQB	49
Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - OAP	50
Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - SG	52
Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - SMF	54
Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - SMQB	56
Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 - SIST	57
Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 - OAP	58
Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 - SG	59
Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 - SMF	65
Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 - SMQB	67
Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 - SIST	69
Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 - OAP	74
Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 - SMF	75
Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 - OAP	77
Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 - SG	78

Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 - SMQB.....	79
Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 - OAP.....	80
Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 - SG	81
Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 - SMF.....	83
Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 - OAP.....	84
Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 - SG	86
Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 - SG	88
Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 - SMF.....	91
Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 - SIST.....	92
Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 - SIST.....	93
Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 - SMF.....	94
Profesional Universitario Código 2044 Grado 05 - SIST.....	95
Profesional Universitario Código 2044 Grado 03 - SG	96
Profesional Universitario Código 2044 Grado 03 - SMF.....	97
Profesional Universitario Código 2044 Grado 03 - SMQB.....	98
Profesional Universitario Código 2044 Grado 01 - SG	99
Profesional Universitario Código 2044 Grado 01 - SMF.....	100
Técnico Operativo Código 3132 Grado 13 - SMQB.....	102
Técnico Operativo Código 3132 Grado 13 - SIST	103
Técnico Operativo Código 3132 Grado 9 - SG	104
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 7 - SG	105
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 7 - SMF.....	109
Técnico Administrativo Código 3124 Grado 7 - SMQB.....	110
Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 15 – SMF, SMQB, SIST	111
Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 12 SG	111
Secretario Código 4178 Grado 8 - SG	112
5. COMPETENCIAS.....	114
5.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	114
5.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO	115
Nivel Directivo.....	115
Nivel Asesor	117
Nivel Profesional.....	118
Nivel Profesional con Personal a Cargo.....	118
Nivel Técnico	119
Nivel Asistencial	119
5.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA	120
5.4 COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES SEGÚN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	121

1. ORGANIGRAMA

Conforme con el Decreto Ley 4175 de 2011 y el Decreto 4175 de 2011, la estructura organizacional del Instituto Nacional de Metrología (INM) se visualiza en el siguiente organigrama:



2. DEPENDENCIAS

El Instituto Nacional de Metrología (INM), para el desarrollo de sus funciones tendrá las siguientes dependencias que conforman su estructura:

1. Dirección General - DG.
- 1.1. Oficina Asesora de Planeación – OAP.
2. Secretaría General SG.
3. Subdirección de Metrología Física - SMF.
4. Subdirección de Metrología Química y Biomedicina - SMQB.
5. Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos - SIST.
6. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 6.1. Comisión de Personal.
 - 6.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

3. PLANTA DE PERSONAL

Conforme los Decretos 4888 de 2011 y 2705 de 2012, la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología (INM) es la siguiente:

No. de Cargos	Dependencia y Empleo	Código	Grado
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	25
1	Asesor	1020	15
1	Asesor	1020	13
2	Asesor	1020	12
1	Secretario Bilingüe	4182	26
1	Conductor Mecánico	4103	13
PLANTA GLOBAL			
1	Secretario General de Unidad Administrativa Especial	0037	22
3	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial	0040	20
1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	14
3	Profesional Especializado	2028	22
4	Profesional Especializado	2028	20
8	Profesional Especializado	2028	18
3	Profesional Especializado	2028	17
7	Profesional Especializado	2028	16
12	Profesional Especializado	2028	15
14	Profesional Especializado	2028	14
2	Profesional Especializado	2028	13
3	Profesional Especializado	2028	12
3	Profesional Universitario	2044	11
1	Profesional Universitario	2044	10
12	Profesional Universitario	2044	09
1	Profesional Universitario	2044	07
2	Profesional Universitario	2044	05
4	Profesional Universitario	2044	03
2	Profesional Universitario	2044	01
5	Técnico Operativo	3132	13
1	Técnico Administrativo	3124	09
6	Técnico Administrativo	3124	07
3	Secretario Ejecutivo	4210	15
1	Auxiliar Administrativo	4044	12
1	Secretario	4178	08

4. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

4.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	0015
Grado	25
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II. Área Funcional – Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Definir políticas y planes que le permitan orientar estratégicamente al Instituto Nacional de Metrología para el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones propias, de acuerdo con las políticas generales del Gobierno Nacional y de Organismos Internacionales en materia de metrología científica e industrial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en las materias que tengan relación con la metrología científica e industrial y en las demás áreas propias de sus funciones. - Dirigir, coordinar, vigilar, controlar, evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas inherentes al objeto de la entidad. - Participar y representar al país en los espacios internacionales, foros, organizaciones regionales y multilaterales competentes en los temas relacionados con metrología científica e industrial y gestionar los acuerdos de reconocimiento mutuo en la materia, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. - Designar los laboratorios de metrología científica e industrial que se consideren indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto Nacional de Metrología -INM. - Coordinar la Red Colombiana de Metrología –RCM- que se establezca 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. - Establecer los patrones nacionales de medida correspondientes a cada magnitud y proponer a la Superintendencia de Industria y Comercio la oficialización de los patrones nacionales de medida. - Establecer las directrices para la custodia y conservación de los patrones nacionales de medida. - Aprobar la participación en el intercambio de desarrollos metrológicos con organismos nacionales e internacionales y en la comparación de los patrones de medida. - Celebrar contratos y convenios, y promover y ejecutar programas de cooperación técnica nacional e internacional en materia metrológica que se requieran para el desarrollo de sus funciones con gobiernos, instituciones, organismos y empresas tanto nacionales como extranjeras, en coordinación con las autoridades competentes en la materia. - Fijar las tasas a que hace referencia la Ley 1480 de 2011 incluidas las calibraciones, las verificaciones iniciales y subsiguientes, los programas de capacitación y los servicios de asistencia técnica. - Orientar la política de gestión de información requerida para el cumplimiento de su objeto y definir políticas, estrategias, planes y acciones en materia de comunicación. - Nombrar y remover el personal del Instituto, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, de conformidad con las normas legales. - Ejercer la segunda instancia en los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente. - Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados para el adecuado funcionamiento del Instituto. - Ordenar el gasto de los recursos asignados al Instituto Nacional de Metrología - INM y vigilar la ejecución presupuestal. - Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento del Instituto Nacional de Metrología. - Gestionar ante las autoridades competentes la consecución de fuentes de financiación con destino al Instituto Nacional de Metrología. - Suscribir de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Instituto Nacional de Metrología - INM. - Dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia. - Aprobar el Plan Operativo de Inversión Anual de los recursos asignados al Instituto. - Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y garantizar el ejercicio del Control Interno.	

22. Desempeñar las demás funciones que les sean atribuidas por la Constitución, ley o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Gerencia y Gestión Pública. - Direccionamiento Estratégico. - Planeación Estratégica. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Conceptos esenciales sobre metrología científica e industrial y normas relacionadas. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia¹	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en una disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento (NBC).	Experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en cualquier modalidad.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Asesorar al Director General del Instituto Nacional de Metrología en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los aspectos misionales y objetivos institucionales que permitan el desarrollo y el logro de lo establecido en la política nacional, sectorial y en general, con los asuntos de la Entidad que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión pública en materia de metrología científica e industrial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- 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. - Estudiar y evaluar los proyectos de tipo técnico científicos que deba aprobar el Director General en desarrollo del cumplimiento de la función institucional. - 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. - 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. - 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. - 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. - Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo para el desarrollo institucional. - Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales.	

¹ Requisitos determinados en normas especiales establecidas en el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015.

9. Asesorar en asuntos técnicos, científicos y administrativos que sean de competencia de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Estructura y Administración del Estado. 2. Planeación Estratégica. 3. Gerencia y Gestión Pública. 4. Gestión de Proyectos. 5. Gestión Administrativa y Financiera. 6. Conceptos esenciales sobre metrología científica e industrial y normas relacionadas. 7. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Asesorar en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento la metrología científica e industrial en concordancia con la misión de la Entidad y con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del institucional en materia de metrología científica e industrial requeridos por la Entidad. - Asesorar en la ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión del Instituto Nacional de Metrología. - Formular propuestas sobre el fortalecimiento de la gestión institucional en materia de servicios metrologógicos, metrología científica e industrial en cumplimiento de la misión institucional. - Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que permitan la articulación de la gestión institucional con diferentes sectores productivos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad. - Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información institucional. - Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar los informes y documentos técnicos que se requieran para la gestión misional o administrativa de la Entidad. - Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones públicas o privadas en la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente. - Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones institucionales. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Estructura y Administración del Estado. - Planeación Estratégica. - Gerencia y Gestión Pública. - Gestión de Proyectos. - Gestión Administrativa y Financiera. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Despacho del Director 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	
- Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en temas encaminados a la mejora y cumplimiento de los objetivos institucionales de naturaleza jurídico administrativa. - Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos del Director General. - Asesorar y representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General, cuando así se requiera. - Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director General, en materia jurídica, de conformidad con las normas, procedimientos esenciales y requerimientos solicitados. - Realizar el análisis jurídico de consultas, derechos de petición, elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos que deba emitir el Director General, según las directrices establecidas para tal fin. - Asesorar y apoyar al Director General, Secretario General y directivos en los asuntos jurídicos internos concernientes con las actividades de la entidad. - Asesorar, conceptualizar y revisar el diseño y expedición de los componentes que integran los procesos contractuales que deban ser suscritos por el Director General, garantizando que se ajusten a la normatividad vigente. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Estructura y Administración del Estado. - Planeación Estratégica. - Derecho Administrativo y Público. - Contratación pública. - Argumentación y lógica jurídica. - Conceptos esenciales sobre metrología científica e industrial y normas relacionadas. - Estatuto Anticorrupción. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
II. Área Funcional – Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno del Instituto según la normatividad vigentes y los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y proponer al Director del INM las recomendaciones para mejorarlo; - Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en el INM y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección; - Verificar que los controles estén adecuadamente definidos para los procesos y actividades de la organización, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, 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; - Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios según la normatividad vigente aplicable. - Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados según la normatividad vigente aplicable. - 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 según la normatividad vigente aplicable. - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional según la normatividad vigente aplicable. - Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Instituto Nacional de Metrología. - 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 según la normatividad vigente. - Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas según los planes de mejoramiento suscritos y la normatividad vigente aplicable. - Poner en conocimiento posibles actos de corrupción que evidencie en ejercicio de sus funciones, e informarlo al representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato físico o electrónico que esta establezca para tal fin. - Servir como puente entre los entes externos de control y la entidad, para facilitar el flujo de información con dichos organismos y verificar aleatoriamente que la información suministrada	

por los responsables, cumplan las políticas de operación de la entidad, y sean entregadas bajo los siguientes criterios: oportunidad, integralidad y pertinencia.	
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Estatuto Anticorrupción. 3. Normatividad Antiórdenes. 4. Normatividad en materia disciplinaria. 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Normas de Auditoría generalmente aceptadas. 8. Administración del Riesgo. 9. Indicadores de Gestión.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia²	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional.	
Tarjeta o matrícula profesional en aquellos casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Bilingüe
Código	4182
Grado	26
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Despacho del Director 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. Organizar la agenda de reuniones, entrevistas, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director, en desarrollo de sus funciones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. 2. Atender personal y telefónicamente al público dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando la reserva correspondiente. 3. 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. 4. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Dirección coordinando el apoyo logístico necesario. 5. Digitar los documentos e informes de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad. 6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas. 7. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la Dirección de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director, y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	

² De acuerdo con el concepto técnico No. 20155000059101 del 13 de abril de 2015 emitido por el DAFP (requisitos señalados en el parágrafo 1º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011).

V. Conocimientos Básicos o Esenciales		
1. Comprensión de lectura y lenguaje. 2. Técnicas de redacción y ortografía. 3. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. 5. Gestión documental y de archivo. 6. Organización de eventos y protocolo. 7. Inglés en nivel B2 o superior.		
VI. Competencias Comportamentales		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas ³
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia		
Formación Académica		Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro técnico profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. Alternativa		
Formación Académica		Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.		Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Despacho del Director General	
III. Propósito Principal	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, respetando las normas de tránsito y de seguridad, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por el mantenimiento y buen uso del mismo de acuerdo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad establecidas. 2. 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.	

³ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

- Transportar funcionarios del instituto Nacional de Metrología, en cumplimiento de misiones oficiales, según instrucciones del superior inmediato. - Transportar elementos del Instituto, para el desarrollo de actividades oficiales, según instrucciones del superior inmediato. - Realizar diligencias requeridas y distribuir documentos o elementos a los organismos o personas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. - 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. - Efectuar reparaciones menores al vehículo que le sea asignado de forma oportuna y bajo los parámetros establecidos para tal fin. - Informar por escrito a la Secretaría General, sobre cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado. - Comunicar por escrito al jefe inmediato de los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten en donde informe claramente las circunstancias y consecuencias del hecho. - Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito según las instrucciones del jefe inmediato. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Conducción y mantenimiento automotriz. - Normas de tránsito y seguridad vial. - Entorno y Ciudad. - Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción vigente	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

4.2 PLANTA GLOBAL

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código	0037
Grado	22
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Dirigir las políticas y hacer seguimiento de la gestión pertinente a los servicios logísticos, administrativos, contractuales, financieros, de administración y de 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	
- Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros, tecnológicos, económicos y físicos de la entidad. - Notificar los actos administrativos que expida el Instituto, realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general y llevar el registro y custodia de los mismos.	

- Coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. - Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Instituto. - Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad. - Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera el Instituto, así como elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con dichos procesos. - Administrar el sistema de información, en materia de contratación, coordinar el suministro de información a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, en especial lo relacionado con el diario único de contratación, Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República. - Planificar, dirigir y coordinar los procesos relacionados con la administración de bienes y servicios, manejo de recursos y soportes tecnológicos que requiera el Instituto. - Dirigir, ordenar y evaluar la ejecución y administración de los recursos financieros y físicos, la prestación de los servicios generales, la supervisión de la elaboración de los registros contables, la suscripción de los estados financieros del Instituto, así como los informes estadísticos que sean requeridos. - Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto. - Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Instituto. - Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Instituto, y custodiar los documentos técnicos y material de consulta de propiedad del Instituto. - Coordinar el grupo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Instituto y resolverlas en primera instancia. - Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Director General, y sobre los demás asuntos que se le asignen. - Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esté deba promover, mediante poder o delegación que le otorga el Director General y supervisar el trámite de los mismos. - Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva. - Mantener actualizada la información relacionada con el desarrollo normativo y jurisprudencial en temas relacionados con metrología científica e industrial. - Adelantar las gestiones necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gerencia y Gestión Pública. - Gestión Administrativa y Financiera. - Estatuto Anticorrupción. - Planeación Estratégica. - Contratación estatal. - Normatividad en materia disciplinaria. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	20
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección de Metrología Física
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Física	
III. Propósito Principal	
Planear, formular, coordinar, dirigir, y desarrollar, las actividades de la Subdirección de Metrología Física, para el logro de los propósitos establecidos en las funciones misionales de la dependencia, en consonancia con las políticas, directrices y el plan estratégico institucional adoptado por la Dirección General.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Implementar, custodiar y conservar los patrones nacionales necesarios en metrología física, de acuerdo con los lineamientos internacionalmente establecidos. 2. Proveer trazabilidad en el campo de la metrología física, de acuerdo con los lineamientos internacionalmente establecidos. 3. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al Sistema Internacional de Unidades –SI–. 4. Representar al Instituto, cuando sea delegado por el Director, frente a los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología física y desarrollar las tareas producto de esas membrecías, así como coordinar la participación de los laboratorios de referencia designados. 5. Proveer los servicios de calibración, capacitación y asistencia técnica en metrología física. 6. Proponer la designación de laboratorios para desarrollar tareas específicas de Metrología Física cuando sea necesario. 7. Coordinar la participación en comparaciones inter-laboratorios y estudios colaborativos en metrología física; y desarrollar y evaluar planes de ensayo inter-laboratorios. 8. Proponer 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. 9. Realizar los proyectos de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - I+D+i - en metrología física.	

10. Participar y colaborar en la definición de las tasas y tarifas de los servicios de metrología física.
11. Organizar y supervisar el sistema de gestión de la calidad en los laboratorios de metrología física y proponer a la Dirección las medidas necesarias para el mejoramiento técnico y administrativo de las mismas.
12. Fomentar la transferencia del conocimiento en el campo de la Metrología Física.
13. Participar en la ejecución de los programas de intercambio técnico y metrológico y de personal especializado en metrología física, de acuerdo con los convenios concertados con instituciones nacionales y extranjeras.
14. Dirigir, coordinar y orientar las evaluaciones técnicas y administrativas referentes a manuales técnicos, procedimientos de medición y artículos científicos que den a conocer los resultados de las investigaciones que realice en metrología física.
15. Estandarizar métodos y procedimientos de medición y calibración, y establecer un banco de información para su difusión.
16. Planeear, organizar y prestar los servicios de los talleres cuando así se le solicite.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gerencia y Gestión Pública.
3. Gestión Administrativa y Financiera.
4. Planeación Estratégica.
5. Contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI,
9. Manejo y administración de proyectos de I+D+i y laboratorios de metrología.
10. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001.
11. Inglés en nivel B2 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativa

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Educación; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	20
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Dirigir y propender por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados y en concordancia con las políticas generales del gobierno, del Director General y de organismos Internacionales en materia de Metrología Científica e Industrial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Implementar, custodiar y conservar los patrones nacionales o materiales de referencia necesarios en metrología química y biología, de acuerdo con los lineamientos internacionalmente establecidos. 2. Proveer trazabilidad en el campo de la metrología en química y biomedicina, de acuerdo con los lineamientos internacionalmente establecidos. 3. Representar al Instituto, cuando sea delegado por el Director, frente a los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología química y biología, y desarrollar las tareas producto de esas membrecías, así como coordinar la participación de los laboratorios de referencia designados. 4. Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el desarrollo, preparación y certificación de Materiales de Referencia y el aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida. 5. Proveer los servicios de calibración, capacitación y asistencia técnica en metrología química y biomédica. 6. Desarrollar, manejar y distribuir Materiales de Referencia Certificados. 7. Proponer la designación de laboratorios para desarrollar tareas específicas de metrología química y biomedicina cuando sea necesario. 8. Coordinar la participación en comparaciones inter-laboratorios y estudios colaborativos en metrología química y biomedicina. 9. Desarrollar y evaluar planes de ensayos inter-laboratorios, ensayo aptitud para la validación de métodos, el control y certificación de materiales de referencia y la evaluación de la competencia técnica en el campo de química y las mediciones físico-químicas y biomédicas. 10. Proponer como patrones nacionales de medida 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. 11. Realizar los proyectos de I+D+i en metrología química y biomedicina. 12. Participar y colaborar en la definición de las tasas y tarifas de los servicios de metrología química y biomedicina.	

13. Fomentar la transferencia del conocimiento en el campo de la metrología química y biomedicina.
14. Participar en la ejecución de los programas de intercambio técnico y metrológico y de personal especializado en metrología química y biomedicina, de acuerdo con los convenios concertados con instituciones nacionales y extranjeras.
15. Dirigir, coordinar y orientar las evaluaciones técnicas y administrativas referentes a manuales técnicos, procedimientos de medición y artículos científicos que den a conocer los resultados de las investigaciones que realice en metrología química y biomedicina.
16. Organizar y supervisar el sistema de gestión de la calidad en los laboratorios de metrología química y biomedicina y proponer a la Dirección las medidas necesarias para el mejoramiento técnico y administrativo de las mismas.
17. Estandarizar métodos y procedimientos de medición y calibración, y establecer un banco de información para su difusión.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gerencia y Gestión Pública.
3. Gestión Administrativa y Financiera.
4. Planeación Estratégica.
5. Contratación estatal.
6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI,
9. Manejo y administración de proyectos de I+D+i y laboratorios de metrología en metrología química y biología.
10. Normas técnicas: ISO 17034 e ISO 35
11. Inglés en nivel B2 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines, Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativa

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines, Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines, Ingeniería Química y afines; Biología, Microbiología y afines.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	20
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección, siguiendo las directrices, planes y estrategias adoptados en concordancia con las políticas generales del gobierno, de la Dirección General y de organismos Internacionales en materia de metrología científica e industrial.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Coordinar los servicios que ofrece el Instituto en materia de metrología, mantener estadísticas sobre éstos y establecer la comunicación entre los clientes y las áreas de metrología. - Realizar estudios técnicos que permitan el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en sus procesos misionales, de acuerdo con las necesidades de la industria. - Estructurar y poner en funcionamiento un sistema de información que dé servicio a la industria, a los centros de investigación, a las instituciones interesadas en los avances tecnológicos de la metrología y a los proveedores de tecnología y servicios metrológicos. - Verificar y hacer seguimiento a los laboratorios de referencia metro lógica designados y coordinar con tales laboratorios sus actividades para el desarrollo de tareas específicas en materia metrológica. - Dirigir, proponer y coordinar las líneas de investigación científica, los proyectos de investigación, innovación y servicios tecnológicos del Instituto. - Consolidar y divulgar los resultados de las evaluaciones técnicas y administrativas que realice el Instituto referentes a los manuales técnicos, los procedimientos y los artículos científicos. - Establecer las estrategias y mecanismos para la producción y venta de bienes y servicios resultantes de las actividades de divulgación, promoción, y capacitación y de programas formulados por el Instituto. - Analizar matemática y estadísticamente las capacidades de medición y calibración de los laboratorios y reportar sus resultados a la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM). - Evaluar la viabilidad técnica de prestación de servicios de calibración y de capacitación y otros de naturaleza técnica, así como de las nuevas propuestas que demanden los usuarios. - Organizar y supervisar el sistema de gestión de la calidad en programas de inter - comparación. - Establecer y apoyar programas de capacitación técnica y propiciar formación en materia metrológica. - Resguardar, controlar y actualizar la información que conforme a la ley tenga el carácter de reserva o confidencial. - Elaborar informes 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. - Planear, organizar y coordinar la automatización electrónica del Instituto - Proponer a la Dirección General la realización de convenios, acuerdos y demás instrumentos de intercambio científico y tecnológico y coordinar las acciones derivadas de los mismos. - Organizar y coordinar ensayos de aptitud, comparaciones inter-laboratorios y estudios colaborativos en coordinación con las subdirecciones del Instituto y mantener una base de datos actualizada sobre estas actividades. - Coordinar las actividades de la RCM que se establezca. - 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. - Emitir los conceptos técnicos cuando el Instituto actúe como experto técnico con el apoyo de las otras dependencias. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gerencia y Gestión Pública. - Gestión Administrativa y Financiera.	

4. Planeación Estratégica. 5. Contratación estatal. 6. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 8. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, 9. Formulación de proyectos de I+D+i. 10. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines; otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadísticas y afines; Química y afines; Educación; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines; otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadísticas y afines; Química y afines; Educación; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Ingeniería Mecánica y afines; otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadísticas y afines; Química y afines; Educación; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	14
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Oficina Asesora de planeación
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
Diseñar, asesorar y gestionar políticas, procedimientos y herramientas para el desarrollo de la planeación estratégica institucional incluyendo la visión presupuestal y de los sistemas de gestión, bajo los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo y los requisitos técnicos y legales que nos exija nuestra prestación de servicios y cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Asesorar al Director General y a los subdirectores en los procesos de planeación. - Dirigir y someter a aprobación por otras instancias el diseño y desarrollo de los instrumentos de planeación estratégica del Instituto Nacional de Metrología - INM, hacia el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en sus procesos misionales. - Orientar la asistencia técnica y metodológica a las dependencias del Instituto en materia de formulación, programación financiera, seguimiento, evaluación de proyectos de investigación científica en Metrología y demás proyectos de la Entidad. - Identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento, así como formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes. - Definir los indicadores de gestión y resultados del Instituto Nacional de Metrología – INM. - Definir, validar y proponer a la alta Dirección los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual y, apoyar a las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial y de todos aquellos a que haya lugar. - Verificar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Indicativo y de Acción; así mismo coordinar con las áreas pertinentes, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el plan plurianual de inversiones del Instituto Nacional de Metrología – INM. - Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de Metrología y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos. - Coordinar el Sistema Integrado de Gestión, validar los indicadores de gestión, producto e impacto del Instituto Nacional de Metrología - INM y verificar el cumplimiento a través de sistemas establecidos para el efecto. - Definir y validar los estudios sobre tasas, descuentos y pagos por los servicios ofrecidos por el Instituto Nacional de Metrología - INM, de conformidad con la ley que las establece. - Liderar la formulación, implementación y evaluación de la política de gestión ambiental al interior del Instituto Nacional de Metrología – INM. - Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios. - Dirigir la gestión estratégica, táctica y operativa de las dependencias del Instituto Nacional de Metrología – INM. - Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Instituto Nacional de Metrología – INM que propendan por su modernización. - Participar en la elaboración y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación del Instituto Nacional de Metrología – INM. - Preparar la información y rendir los informes que le soliciten las autoridades competentes - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gerencia y Gestión Pública. - Gestión Administrativa y Financiera. - Planeación Estratégica. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. - Planeación Estratégica, táctica y operativa - Gestión de proyectos - Plan Nacional de Desarrollo y Planes Sectoriales.	

11. Presupuesto General de la Nación.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Formular los programas de I+D+i y brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología física, de acuerdo con los lineamientos internacionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar y formular los programas y proyectos de cooperación internacional en metrología física, estableciendo alianzas estratégicas de cooperación con entidades especializadas en metrología a nivel mundial y organismos de cooperación. 2. Proponer iniciativas de lineamientos en políticas, estrategias, líneas, proyectos y programas en I+D+i que permitan el desarrollo de la metrología del país 3. Elaborar, coordinar y participar en la elaboración de productos de nuevo conocimiento que permitan el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación del INM 4. Participar en los grupos de trabajo en metrología, nacionales e internacionales cuando sea designado. 5. Proyectar conceptos técnicos en temas transversales de metrología científica, estimación de incertidumbre, métodos de medición y modelos matemáticos relacionados. 6. Coordinar el desarrollo de patrones y métodos de medición en metrología física que respondan a las necesidades del país. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación.	

3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Métodos de medición 5. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. 6. Manejo y operación de equipos patrones. 7. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	

Formular los programas de I+D+i y brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología química y biología de acuerdo con los lineamientos internacionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Gestionar y formular los programas y proyectos de cooperación internacional en metrología química, estableciendo alianzas estratégicas de cooperación con entidades especializadas en metrología a nivel mundial y organismos de cooperación.
2. Proponer iniciativas de lineamientos en políticas, estrategias, líneas, proyectos y programas en I+D+i que permitan el desarrollo de la metrología del país.
3. Elaborar, coordinar y participar en la elaboración de productos de nuevo conocimiento que permitan el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación del INM.
4. Participar en los grupos de trabajo en metrología, nacionales e internacionales cuando sea designado.
5. Identificar y proponer mecanismos y ajustes a los procedimientos para proveer trazabilidad en el campo de la metrología química y biología, de acuerdo con los lineamientos internacionales establecidos y según las necesidades del país.
6. Proyectar conceptos técnicos en temas transversales de metrología científica, estimación de incertidumbre, métodos de medición y modelos matemáticos relacionados.
7. Diseñar nuevos métodos de medición para mensurandos químicos y biológicos que respondan a las necesidades del país.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición.
2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide.
3. Estadística aplicada al campo de la metrología química.
4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35.
5. Métodos de caracterización de materiales de referencia.
6. Inglés en nivel B2 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22

No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Formular los programas de I+D+i y brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología, de acuerdo con los lineamientos internacionales, así como los planes y metas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar y formular los programas y proyectos de cooperación internacional en metrología, estableciendo alianzas estratégicas de cooperación con entidades especializadas en metrología a nivel mundial y organismos de cooperación. 2. Gestionar y formular los programas y proyectos de cooperación nacional en metrología, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en el INM. 3. Proponer iniciativas de lineamientos en políticas, estrategias, líneas, proyectos y programas en I+D+i que permitan el desarrollo de la metrología del país 4. Elaborar, coordinar y participar en la elaboración de productos de nuevo conocimiento que permitan el reconocimiento y clasificación de los grupos de investigación del INM 5. Participar en los grupos de trabajo en metrología, nacionales e internacionales cuando sea designado. 6. Gestionar las acciones administrativas de los proyectos, instrumentos de intercambio científico y tecnológico y actividades de I+D+i y en las diferentes actividades de carácter científico desarrolladas en el Instituto. 7. Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de actividades en el INM asociadas a la transferencia del conocimiento y la tecnología, la vigilancia tecnológica, la difusión y divulgación científica, la conformación de alianzas estratégicas y la participación en convocatorias que apoyen los procesos de I+D+i. 8. Proyectar conceptos técnicos en temas transversales de metrología científica, estimación de incertidumbre, métodos de medición y modelos matemáticos relacionados. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización de la metrología a nivel Mundial y su rol en la infraestructura de la calidad. 2. Conceptos, metodologías y herramientas requeridas para formular y evaluar proyectos. 3. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 4. Métodos de investigación. 5. Sistema de Ciencia Tecnología e innovación. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Formular y desarrollar las actividades técnicas y científicas de los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos de I+D+i en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. - Elaborar productos de nuevo conocimiento y preparar material bibliográfico que den a conocer los resultados de las investigaciones, trabajos y aplicación de métodos en metrología física y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin. - Asistir a las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado. - Diseñar y desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. - Diseñar y participar en los procesos de asistencia técnica y de transferencia de conocimiento relacionados con metrología científica e industrial - Participar en el desarrollo de patrones y métodos de medición en metrología física que respondan a las necesidades del país. - Responder por las actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de capacidades de medición y calibración y de patrones de magnitudes físicas, según la designación, de acuerdo con las políticas, los compromisos internacionales, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. - Proyectar conceptos técnicos en temas transversales de metrología científica e industrial. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. - Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. - Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Manejo y operación de equipos patrones. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Formular, desarrollar y participar en la ejecución de proyectos de desarrollo tecnológico, y brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología química y biología de acuerdo con los lineamientos internacionales e institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. - Elaborar productos de nuevo conocimiento y preparar material bibliográfico que den a conocer los resultados de las investigaciones, trabajos y aplicación de métodos en metrología química y biología, y gestionar su publicación, siguiendo los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin. - Asistir a las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado. - Diseñar y desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metroológico. - Diseñar y participar en los procesos de asistencia técnica y de transferencia de conocimiento relacionados con metrología científica e industrial - Diseñar y coordinar el desarrollo de nuevos métodos de medición y materiales de referencia para mensurandos químicos y biológicos que respondan a las necesidades nacionales en lo referente a metrología industrial.	

7. Identificar y proponer mecanismos para el desarrollo de nuevas capacidades de medición y calibración para proveer trazabilidad en el campo de la metrología química y biología, de acuerdo con los lineamientos internacionales establecidos. 8. Realizar y supervisar actividades técnico-administrativas referentes a la participación en comparaciones interlaboratorios y estudios colaborativos en metrología química y biología. 9. Planear y coordinar la producción y certificación de la oferta de materiales de referencia asegurando el cumplimiento de los lineamientos internacionales asociados. 10. Gestionar las actividades técnicas requeridas para la adquisición de instrumentos de medición, insumos, materiales y reactivos, para el desarrollo de los servicios de la Subdirección. 11. Desarrollar las actividades requeridas para lograr el reconocimiento de las capacidades de medición de acuerdo con los lineamientos de CIPM/MRA. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. 3. Estadística aplicada al campo de la metrología química. 4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. 5. Métodos instrumentales de medición en química y/o biología. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines, Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines, Ingeniería Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	

Desarrollar actividades de I+D+i y brindar soporte científico a las actividades y proyectos de en metrología química y biología de acuerdo con los lineamientos internacionales e institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en metrología química y biología.
2. Diseñar y coordinar el desarrollo de nuevos métodos de medición y materiales de referencia para mensurandos químicos y biológicos que respondan a las necesidades nacionales en lo referente a metrología científica.
3. Identificar y proponer mecanismos para proveer trazabilidad en el campo de la metrología química y biología, de acuerdo con los lineamientos internacionales establecidos y según las necesidades en metrología científica.
4. Presentar informes científicos y publicaciones de los resultados de los proyectos de desarrollo e innovación de metrología química y biología tanto a la comunidad científica y al público en general, mediante la presentación de conferencias, de trabajos en eventos científicos y de su publicación en revistas nacionales o internacionales preferiblemente indexadas, obtención de patentes y demás productos de investigación y desarrollo tecnológico.
5. Proponer y coordinar la participación en programas de intercambio científico en metrología química y biología, con instituciones nacionales y extranjeras.
6. Representar al INM frente a los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología química y biología cuando sea designado.
7. Identificar y proponer las necesidades referentes a instrumentación analítica para el desarrollo de nuevos proyectos de investigación en concordancia con las tendencias en metrología química y biología.
8. Consolidar las necesidades relacionadas con la adquisición de instrumentos de medición, insumos, materiales y reactivos, para el desarrollo de los proyectos de I+D+i de la subdirección.
9. Apoyar la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo, así como al personal en formación dentro de la subdirección.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición.
2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide.
3. Estadística aplicada al campo de la metrología química.
4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35.
5. Métodos de caracterización de materiales de referencia.
6. Métodos instrumentales de medición en química y/o biología.
7. Inglés en nivel B2 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Gestionar las actividades operativas y administrativas en el servicio de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorio, con el fin de contribuir al oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, de la Institución, que permitan facilitar la transferencia tecnológica y de conocimiento en aspectos metrológicos a sectores productivos, laboratorios de ensayo y calibración.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer y coordinar el desarrollo de proyectos de I+D+i en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. 2. Asistir a las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado. 3. Diseñar y desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. 4. Liderar y gestionar las actividades administrativas relacionadas con la oferta, planificación, desarrollo del servicio de ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI), de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Contribuir con la implementación y desarrollo de la ISO/IEC 17043 en el servicio de ensayos de aptitud, con miras al reconocimiento internacional. 6. Realizar la proyección los ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI) a ofertar en cada vigencia. 7. Liderar las labores de planificación y diseños de los ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI) a ofertar en cada vigencia. 8. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes y los estándares de calidad existentes. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Matemáticas y Estadística. 2. Norma Técnica ISO/IEC 17043. 3. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 4. Gerencia de Proyectos de I+D+i. 5. Metodología de investigación y elaboración de proyectos. 6. Vigilancia tecnológica - UNE 166006:2018. 7. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines;	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar actividades relacionadas con funciones de tecnologías de información y comunicaciones del Instituto Nacional de Metrología, enmarcadas en el desarrollo de actividades que garanticen la implementación de estrategias gubernamentales asociadas a Tecnologías de la Información, así como la gestión y desarrollo de proyectos de ingeniería de software, que garanticen la óptima atención de requerimientos de los usuarios de información y recursos tecnológicos de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la formulación de los proyectos de inversión de tecnologías de información de la entidad, así como en la elaboración del plan de adquisiciones. - Desarrollar las actividades que sean requeridas para la contratación del recurso humano y tecnológico que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados por la entidad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones - Proponer, implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados al levantamiento de requerimientos de software, su viabilidad de implementación, análisis, desarrollo o adquisición, realización de pruebas y ajustes, según las necesidades de la entidad - Adelantar la atención de requerimientos de procesamiento de información y de mejoramiento de herramientas informáticas, presentados por los usuarios internos y externos. - Administrar los recursos computacionales, definidos como servidores, espacios de almacenamiento, bases de datos y otros, relacionados con la prestación de servicios a la ciudadanía, basados en el desarrollo de aplicaciones de software de propósito específico. - 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. - Participar en la formulación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la entidad, de acuerdo con estándares y lineamientos técnicos establecidos por directrices gubernamentales y sectoriales. - Adelantar actividades relacionadas con la implementación de funcionalidades de prestación de servicios, suministro de información, visibilidad de la gestión institucional, a través de plataformas en línea, orientadas a la ciudadanía y de acuerdo con los lineamientos sectoriales y gubernamentales establecidos. - Participar en la implementación de estándares y lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTIC, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y otros organismos sectoriales y gubernamentales, en los procesos tecnológicos de la entidad. - Garantizar la funcionalidad de las aplicaciones de desarrollos propios del INM a través de su actualización, mantenimiento y respaldo de seguridad.	

11. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.
12. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Gestión de proyectos de sistemas de Información.
3. Sistemas operativos
4. Seguridad informática
5. Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web.
6. Normatividad vigente para el sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar, procesar, verificar y supervisar el proceso contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros, económicos, sociales y ambientales del Instituto Nacional de Metrología – INM y velar por que las cifras que muestran la situación financiera, sean reflejadas en forma razonable, veraz y oportuna.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, verificar, clasificar, codificar la información y elaborar comprobantes contables a que haya lugar y que alimentan los módulos de Gestión Contable establecidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Garantizar el debido y oportuno registro de información contable, así como el uso en tesorería y presupuesto de los módulos del Sistema Integrado de información Financiera SIIF II Nación autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Emitir conceptos técnicos asociados al registro de las Operaciones Financieras y contables del Instituto.
4. Elaborar, validar, consolidar y presentar los estados financieros del Instituto, en los temas y fechas definidos para tal fin, acorde con las normas y técnicas fiscales, administrativas y financieras vigentes.
5. Preparar, y tramitar los diferentes informes que sean solicitados por el Congreso de la República, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran y dentro de los plazos establecidos y en las herramientas diseñadas para tal fin.
6. Mantener al día el listado de deudores morosos del Instituto para reportarlos oportunamente a los organismos estatales que lo requieran, así como Registrar y contabilizar las cuentas por pagar canceladas por el Instituto y verificar que los registros contables causados correspondan al plan de cuentas adoptado.
7. Verificar que los documentos soportes de los registros contables se encuentren al día, con el fin de mantener plena concordancia con los registros en el sistema de información.
8. Gestionar la contabilización y validación de las cifras por concepto de inventarios, depreciación y demás actividades derivadas de la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
9. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos de contabilidad de carácter fiscal que sean establecidos por las entidades competentes.
10. Contribuir con la preparación de informes, balances y demás documentos que permitan conocer la situación financiera de la Entidad y certificar con su firma los estados financieros que van a ser presentados y publicados por el Instituto Nacional de Metrología.
11. 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.
12. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.
13. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Contratación estatal.
3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Administración del Riesgo.
6. Contabilidad Pública.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
8. Estatuto Tributario Nacional y Distrital.
9. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
10. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones. - Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente. - Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de contratación que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo. - Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General. - Realizar acompañamiento jurídico a los supervisores designados en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, incluyendo las responsabilidades que se desprenden de dicha actividad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo. - Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. - Diseñar, implementar y aplicar los procedimientos requeridos para el uso de herramientas persuasivas y coactivas que permitan los cobros de los valores que se adeuden a la entidad por todo concepto, cuando sea necesario y de conformidad con la normatividad vigente. - Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. - Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, según los términos y procedimientos normativos vigentes. - Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado. - Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Estatuto Anticorrupción. - Contratación pública. - Normatividad en materia disciplinaria. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Derecho Administrativo.	

8. Normatividad en cobro coactivo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y permanencia en el servicio, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano, los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Formular el plan estratégico de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional - Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e incentivos y Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de personal conforme a la normatividad vigente. - Implementar los mecanismos necesarios para la realización de la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual de los funcionarios del INM. - Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de Gestión del Talento Humano del Instituto. - Realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente. - Gestionar las comisiones y viáticos que sean requeridas por los funcionarios de la entidad - Gestionar la actualización de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.	

9. 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. 10. Gestionar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas. 11. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado. 12. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Administración del Riesgo. 5. Procesos de compras y adquisiciones. 6. Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Normas de Administración de Personal. 8. Normas de Función Pública y Carrera Administrativa. 9. Régimen Salarial y Prestacional. 10. Evaluación del Desempeño.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

Grado	18
No. De cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 científicas, técnicas y administrativas de los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer y ejecutar proyectos de I+D+i en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. 2. Ejecutar las actividades pertinentes para el desarrollo, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones de medida al SI. 3. Preparar y presentar los resultados de las investigaciones, estudios y servicios realizados en metrología, en eventos de divulgación y en publicaciones científicas. 4. Formular y desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. 5. Participar en programas de cooperación e intercambio científico en metrología con instituciones nacionales y extranjeras 6. Participar en las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado 7. Proponer y/o participar en actividades de difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. 8. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI. 9. Dirigir actividades técnicas y administrativas para el desarrollo de capacidades de medición y calibración y de patrones de magnitudes físicas, según la designación, de acuerdo con las políticas, los compromisos internacionales, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Proponer y participar en las actividades de I+D+i, así como brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología química y biología de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas estratégicas de la subdirección de metrología química y biomedicina.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proponer y ejecutar proyectos de I+D+i en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. - Ejecutar las actividades pertinentes para el desarrollo, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones de medida al SI. - Preparar y presentar los resultados de las investigaciones, estudios y servicios realizados en metrología, en eventos de divulgación y en publicaciones científicas. - Desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. - Participar en programas de cooperación e intercambio científico en metrología con instituciones nacionales y extranjeras - Participar en las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado - Proponer y/o participar en actividades de difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. - Desarrollar, estandarizar, documentar y difundir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. - Estadística aplicada al campo de la metrología química. - Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. - Métodos de caracterización de materiales de referencia. - Métodos instrumentales de medición en química y biología. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. De cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Trazar, gestionar e implementar las estrategias necesarias para promover el desarrollo de actividades de asistencia técnica en el marco de la metrología científica e industrial acorde con los planes y metas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer y ejecutar proyectos de I+D+i en metrología, que mejoren el servicio y respondan a las necesidades del país en esta materia. 2. Preparar y presentar los resultados de las investigaciones, estudios y servicios realizados en metrología, en eventos de divulgación y en publicaciones científicas. 3. Participar en programas de cooperación e intercambio científico en metrología con instituciones nacionales y extranjeras 4. Participar en las reuniones y eventos de los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado 5. Proponer y/o participar en actividades de difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. 6. Proponer y realizar estudios técnicos, y prestar servicios de asistencia técnica de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y alineados con las prioridades del instituto. 7. Proponer, implementar y desarrollar estrategias tendientes al mejoramiento del proceso de asistencia técnica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 8. Proyectar los documentos relacionados con la gestión del proceso de asistencia técnica bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Sistema de Ciencia Tecnología e innovación e Infraestructura de la calidad. 2. Metodología de la Investigación 3. Gestión y evaluación de proyectos de I+D+i en metrología. 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. 5. Normas de Atención al Ciudadano. 6. Validación de métodos. 7. Norma Técnicas: ISO/IEC 17025; ISO 9001. 8. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
No. De cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de servicios metrológicos y venta de bienes para el óptimo servicio al usuario de acuerdo con los planes y directrices institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proponer, implementar y desarrollar estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión de los servicios metrológicos y la comercialización de bienes que oferta el Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Liderar la prestación de los servicios de capacitación, calibraciones y comercialización de Materiales de Referencia Certificados que oferta el Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este proceso.	

- Analizar la información que permita identificar la demanda de nuevos servicios y bienes, como insumo para la ampliación de la oferta de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Proponer ajustes y mejoras a procedimientos y herramientas diseñadas para el manejo y control de los servicios metrológicos establecidos por el Instituto. - Generar periódicamente informes de los servicios prestados, de acuerdo con los lineamientos previstos para tal fin por el Instituto. - Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. - Participar y contribuir con los procesos contractuales relacionados con las necesidades del área y la gestión de los servicios metrológicos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno – MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Estatuto del Consumidor y Normas de Atención al Ciudadano. - Contratación Estatal. - Normas Técnicas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17034, ISO/IEC 17043, ISO 9001. - Inglés en nivel B1 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 científicas, técnicas y administrativas de los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer y realizar proyectos de I+D+i en metrología. 2. Realizar las actividades pertinentes para la el desarrollo, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones de medida al SI. 3. Documentar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología en eventos de divulgación y en publicaciones científicas. 4. Realizar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. 5. Participar en las actividades de asistencia técnica, difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. 6. Desarrollar actividades vinculadas con los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado 7. Preparar los estudios para proponer o actualizar la designación de patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 8. Atender y supervisar los requerimientos de los servicios metrológicos de la magnitud asignada o en áreas transversales, de acuerdo con las políticas, los compromisos internacionales, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y supervisar los servicios de la Subdirección, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Coordinar los servicios de calibración de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina. - Planear y coordinar la producción y certificación de la oferta de materiales de referencia asegurando el cumplimiento de los lineamientos internacionales. - Ejecutar proyectos de I+D+i que atiendan a la necesidad de los laboratorios nacionales en temas de metrología química y biología. - Coordinar y participar en las actividades de asistencia técnica, difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. - Preparar las acciones técnico-administrativas necesarias relacionadas con manuales técnicos, participación en eventos científicos, procedimientos de medición y artículos científicos. - Preparar y apoyar en la elaboración de conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRS que se remitan a la Subdirección relacionadas con asuntos de su competencia, en coordinación con las demás dependencias. - Liderar los procesos de documentación, implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad de los procesos bajo responsabilidad que aseguren la obtención material de referencia acorde con los lineamientos del CIPM/MRA. - Organizar la participación en comparaciones y estudios colaborativos en metrología química y biología. - Identificar y proponer mecanismos para el desarrollo de nuevas capacidades de medición y calibración para proveer trazabilidad en el campo de la metrología química y biológica, de acuerdo con los lineamientos internacionales establecidos. - Diseñar y desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. - Estadística aplicada al campo de la metrología química. - Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. - Métodos de caracterización de materiales de referencia. - Inglés en nivel B2 o superior.	

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Ingeniería Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
X. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
XI. Propósito Principal	
Proponer y participar en las actividades de I+D+i así como brindar soporte científico a las actividades y servicios en metrología química y biología de acuerdo con los lineamientos, objetivos y metas estratégicas de la subdirección de metrología química y biomedicina.	
XII. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Proponer y apoyar proyectos de I+D+i en metrología química y biología. - Realizar las actividades pertinentes para el desarrollo, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones de medida al SI. - Documentar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología en eventos de divulgación y en publicaciones científicas. - Realizar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. - Participar en las actividades de asistencia técnica, difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico. - Desarrollar actividades vinculadas con los grupos nacionales e internacionales de trabajo en metrología cuando sea así sea designado - Proponer y planear la producción y certificación de nuevos materiales de referencia de acuerdo con las necesidades metrológicas del país, brindando trazabilidad en las mediciones químicas y biológicas. - Planear y ejecutar la producción de materiales de referencia de acuerdo con las necesidades metrológicas del país, asegurando la trazabilidad en las mediciones químicas y biológicas - Desarrollar, estandarizar, documentar y difundir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país. - Realizar la preparación y caracterización de materiales de referencia fisicoquímicos de la subdirección de metrología química y de patrones de su competencia.	

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

1. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición
2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide.
3. Estadística aplicada al campo de la metrología química.
4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35.
5. Métodos de caracterización de materiales de referencia.
6. Métodos instrumentales de medición en química y/o biología.
7. Inglés en nivel B2 o superior.

2. Competencias Comportamentales

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

3. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Gestionar y controlar los procesos y actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas técnicas, asegurando las acciones necesarias para la aprobación del Sistema de Gestión y la consecución de la revisión y publicación de las Capacidades de Medición (CMC) en la Base de Datos de Comparaciones Clave (KCDB) de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM).	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en representación del INM a la reunión del Grupo de Trabajo de los Sistemas de Gestión de Calidad (QSTF) del Sistema Interamericano de Metrología (SIM), con el fin de revisar los sistemas de calidad de los Institutos de la región y certificar el Sistema Integrado de Gestión que apoye las Capacidades de Calibración y Medición del INM 2. Participar en representación del INM a la reunión del Grupo de Trabajo del Sistema de Calidad (WG12) del Sistema Interamericano de Metrología (SIM) con el fin de apoyar las actividades de los miembros en el cumplimiento de los requisitos con respecto al sistema de calidad que respalda la competencia técnica y resultados válidos bajo el CIPM-MRA y mejorar las capacidades de medición y calibración (CMC). 3. Gestionar con las áreas misionales las actividades necesarias para presentar y publicar las Capacidades de Medición y Calibración (CMC) en la Base de Datos de Comparaciones Clave (KCDB) de la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (BIPM) de acuerdo con los	

lineamientos del Comité Internacional de Pesas y Medidas - Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (CIPM-MRA). - Planificar y administrar la elaboración y control de documentación del Sistema Integrado de Gestión, brindando el apoyo y acompañamiento necesario a los responsables de proceso en la interpretación de los requisitos de las normas técnicas para la elaboración de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Gestionar con todas las dependencias del Instituto Nacional de Metrología la planeación y realización de las auditorías y visitas de seguimiento de expertos internacionales en los temas propios del Sistema Integrado de Gestión. - Promover en todas las áreas y procesos las actividades de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo la formalización de planes de acción resultado de las diferentes fuentes para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. - Diseñar, organizar y ejecutar planes o actividades dirigidas a las áreas para que garanticen la correcta implementación de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, así como la aplicación y actualizaciones de la documentación del SIG vigente. - Gestionar la elaboración de informes de seguimiento sobre los avances del SIG y demás elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Participar en la elaboración de diagnósticos que permitan la simplificación, supresión o rediseño de procesos o trámites considerados innecesarios, garantizando la implementación y apropiación de los instrumentos internos requeridos para la gestión de los procesos en el desarrollo de las actividades de las dependencias del INM. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. - Elaborar, implementar y divulgar la documentación propia del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión propiciando su apropiación entre los colaboradores del Instituto su apropiación. - Proponer la adecuación de la Metodología del Sistema de Gestión de Riesgos de los procesos establecida por la Función Pública, de manera que se adopte e implemente en forma adecuada en el INM. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento. - Normas: ISO/IEC 17025, ISO 17034, ISO/IEC 17043, ISO 9001 e ISO 19011 - Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión. - Diseño y rediseño de Procesos y procedimientos. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI. - Documentos del CIPM-MRA-BIPM y documentos oficiales del Sistema Interamericano de Metrología (SIM). - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Orientar, revisar, verificar, evaluar y controlar las gestiones relacionadas con el proceso presupuestal en la entidad, dando cumplimiento a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Preparar y elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación el ante proyecto de presupuesto de gastos y consolidar el de funcionamiento con base en las normas vigentes sobre la materia. 2. Gestionar la desagregación presupuestal del INM, aplicando los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal. 3. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo a las necesidades del INM, para contar con su aprobación. 4. Suministrar la información de su competencia que requieran los órganos de control y los demás usuarios internos y externos. 5. Asegurar que las disposiciones y compromisos presupuestales que asume el Instituto se ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes. 6. Verificar que las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal estén incluidas 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. 7. 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. 8. Elaborar informes de ejecución presupuestal y divulgarlos a las diferentes áreas del INM 9. 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. 10. Efectuar la marcación de las Reservas Presupuestales al cierre de cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente y al sistema dispuesto para tal fin. 11. Gestionar la autorización de vigencias futuras de acuerdo a las solicitudes de las áreas ejecutoras del Instituto Nacional de Metrología INM ante el Ministerio de Hacienda y Crédito, previa autorización del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; atendiendo las normas vigentes expedidas por el órgano rector y los entes de control frente al tema. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Contratación estatal. 3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Administración del Riesgo. 6. Contabilidad Pública. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto y Estatuto Tributario Nacional y Distrital. 8. Sistema integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	• Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes, compras y suministros, almacén e inventarios y el mantenimiento de las instalaciones y equipo de la Entidad, para satisfacer las necesidades existentes, según los procedimientos institucionales aplicables.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Consolidar el Plan anual de Compras y Adquisiciones del Instituto Nacional de Metrología INM. - Elaborar estudios previos y gestionar los procesos contractuales para la contratación de bienes y servicios administrativos requeridos por la Entidad de acuerdo a la normatividad aplicable y el manual de contratación de la entidad. - Gestionar los procesos contractuales relacionados con vigilancia, aseo, cafetería, mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física del Instituto y pólizas que amparen los bienes de la entidad, de acuerdo a la normatividad establecida y el manual de contratación de la entidad. - Programar y gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto, de acuerdo a los requerimientos y dando cumplimiento a los parámetros establecidos por el Instituto. - Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de servicios administrativos del INM. - Realizar las actividades jurídicas y/o administrativas requeridas en el área de desempeño de conformidad con su formación y los procedimientos establecidos. - Realizar seguimiento y control a procedimientos y protocolos asociados al ingreso y salida de bienes y personal de las instalaciones del INM, y realizar los informes que sean requeridos. - Hacer seguimiento a la gestión de bajas de bienes del INM. - Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Contratación estatal. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Elaboración y evaluación de proyectos. - Administración del Riesgo. - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Procesos de compras, adquisiciones y control de activos. - Gestión Documental.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 técnicas y administrativas necesarias para garantizar que los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física cumplen con la misión y se logren los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar las actividades e informes requeridos por el grupo de investigación de la Subdirección que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. - Proponer programas de intercambio técnico y científico para el desarrollo metrológico y del personal de acuerdo con los convenios interinstitucionales y las políticas de la entidad. - Preparar ponencias y material bibliográfico que den a conocer los resultados trabajos y aplicación de métodos en metrología física siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. - Desarrollar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. - Formular proyectos para el desarrollo de patrones que permitan el mejoramiento del servicio y ampliación de las capacidades de medición y calibración atendiendo las políticas institucionales y las necesidades del país. - Atender y revisar los requerimientos de la RCM, de los servicios metrológicos, los conceptos técnicos, las actividades técnicas y administrativas del laboratorio de la magnitud asignada o en áreas transversales, de acuerdo con las políticas, los compromisos internacionales, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. - Realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. - Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI. - Preparar los estudios para proponer o actualizar la designación de patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. - Responder por las actividades relacionadas con los Grupo de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o el Comités Consultivos del CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	

III. Propósito Principal	
Proponer y participar en las actividades de I+D+i y en la difusión y fortalecimiento de la cultura en metrología orientadas a la satisfacción de las necesidades de país en metrología química y biología	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Implementar proyectos de I+D+i en metrología química y biología. 2. Preparar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología química y biología en eventos de divulgación o en publicaciones científicas. 3. Planear y ejecutar la producción y certificación de materiales de referencia de acuerdo con las necesidades metrológicas del país, brindando trazabilidad en las mediciones químicas y biológicas. 4. Desarrollar, estandarizar, documentar y transferir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país. 5. Proponer y ejecutar actividades de transferencia y divulgación de conocimiento y asistencia técnica en el campo de la metrología química y biología. 6. Elaborar informes técnicos y publicaciones científicas relacionadas con los proyectos y actividades realizadas en metrología química y biología. 7. Organizar y coordinar la participación en comparaciones y estudios colaborativos en metrología química y biología 8. Realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. 2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. 3. Estadística aplicada al campo de la metrología química. 4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. 5. Métodos de caracterización de materiales de referencia. 6. Métodos instrumentales de medición en química y/o biología. 7. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación de Gestión del Instituto Nacional de Metrología, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y apoyar los procesos de revisión y publicación de las Capacidades de Medición (CMC).	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las actividades que en conjunto con las áreas misionales del Instituto sean requeridas para la presentación y publicación de las Capacidades de Medición y Calibración (CMC), que el Instituto establezca presentar al BIPM. 2. Revisar, divulgar, controlar y hacer seguimientos del caso a los procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Nacional de Metrología. 3. Participar en la ejecución de auditorías internas y de evaluaciones por pares u otros de origen externo programadas en el Sistema Integrado de Gestión. 4. Participar en las actividades de formulación de planes de mejora, incluyendo la aplicación de herramientas para la resolución de problemas, realizar análisis de la eficacia de las acciones tomadas. 5. Desarrollar jornadas de sensibilización y divulgación en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. 6. Elaborar un sistema de indicadores que permitan evaluar la gestión de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en conjunto con los responsables de los procesos y asistir a las dependencias en su implementación. 7. Elaborar diagnósticos y aplicar instrumentos y herramientas que permitan la simplificación, supresión o rediseño de procesos o trámites considerados innecesarios. 8. Recolectar información y preparar presentaciones e informes de seguimiento sobre los avances del Sistema Integrado de Gestión y demás elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión requeridos para la gestión de los procesos en el desarrollo de las actividades de las dependencias del INM. 9. Elaborar, implementar y divulgar la documentación propia del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión, propiciando su apropiación entre los colaboradores del Instituto su apropiación. 10. Contribuir con la definición de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en conjunto con los responsables de los procesos. 11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Normas: ISO/IEC 17025, ISO 17034, ISO/IEC 17043, ISO 9001 e ISO 19011 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Administración del Riesgo. 5. Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento. 6. Diseño y rediseño de Procesos y procedimientos. 7. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI 8. Herramientas administrativas para solución de problemas. 9. Documentos del CIPM-MRA-BIPM y documentos oficiales del Sistema Interamericano de Metrología (SIM). 10. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar en el área de trabajo las estrategias y labores orientadas a la planeación, organización y control de las operaciones financieras y de tesorería en el INM, de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones de tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad. - Registrar las transacciones financieras y económicas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF II - con el fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones. - Gestionar el presupuesto de ingresos en base a la proyección de ingresos y a la programación de servicios realizado por las áreas misionales del Instituto, conforme a las normas legales vigentes. - Gestionar y mantener las cuentas bancarias del Instituto, según los lineamientos del sistema de Cuenta Única Nacional que para tal fin establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la debida oportunidad. - 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. - Elaborar la propuesta del Plan Anual de Caja PAC del Instituto Nacional de Metrología y las modificaciones y ajustes que se requieran de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la información suministrada por las áreas ejecutoras. - Certificar la capacidad de pago de los funcionarios del Instituto Nacional de Metrología en materia de asignación de créditos y préstamos según el tipo de estudio financiero que se realice, con base en la verificación realizada por talento humano. - 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 proyectar las certificaciones de aportes a la seguridad social integral y parafiscal. - Efectuar la constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia, de acuerdo a la normatividad vigente. - 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. - Presentar los informes y demás documentos que permitan conocer la situación financiera de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Contratación estatal. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión. - Contabilidad Pública. - Estatuto Orgánico del Presupuesto y Estatuto Tributario Nacional y Distrital.	

9. Sistema integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades de gestión documental con el propósito de organizar, clasificar, custodiar la información física y electrónica para preservar la memoria institucional de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento y actualización de las tablas de retención documental, cuando haya cambios en las funciones de las dependencias, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. - Presentar los planes y programas de gestión documental, realizar los seguimientos respectivos y presentar los informes a la alta dirección. - Realizar las gestiones necesarias para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, cuando se presenten cambios a los procesos y procedimientos de gestión documental, valoración y eliminación de documentos físicos como electrónicos y todo aquello que hace parte de los procesos archivísticos de la Entidad. - Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información conforme a la normatividad vigente aplicable a la Gestión Documental. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. - Participar del formulación y desarrollo del plan de transformación digital del INM - Diseñar e implementar acciones que cierren la brecha del Instituto frente a las evaluaciones que en referencia a Gestión documental se adelantan en el marco de MIPG - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión. - Formulación, evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental. - Gestión Documental.	

8. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 técnicas y administrativas necesarias para garantizar que los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física cumplen con la misión y se logren los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Preparar informes y material bibliográfico sobre actividades desarrolladas en los proyectos de I+D+i y aplicación de métodos en metrología en que participe de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. - Ejecutar las actividades requeridas por el grupo o grupos de investigación de la Subdirección de Metrología Física, que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación y desarrollo tecnológico. - Realizar programas de intercambio técnico y científico para el desarrollo metrológico y del personal de acuerdo con los convenios interinstitucionales y las políticas de la entidad. - Realizar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico.	

5. Ejecutar proyectos para el desarrollo de patrones que permitan el mejoramiento del servicio y ampliación de las capacidades de medición y calibración atendiendo las políticas institucionales y las necesidades del país. 6. Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión y los compromisos internacionales, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros, de acuerdo con las políticas y normativas que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración. 7. Atender los requerimientos de la RCM y los servicios metrológicos que ofrece el instituto y conceptuar en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 8. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI y preparar los estudios para proponer o actualizar la designación. 9. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o los Comités Consultivos CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales 1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería	Experiencia Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Analizar la información generada en los procesos de medición, proyectos de I+D+i, la producción y certificación de materiales de referencia y los demás servicios en metrología química y biología ofertados por el INM.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar actividades encaminadas al logro de los objetivos planteados en los proyectos de I+D+i en lo relacionado con diseño de experimentos y análisis de datos. 2. Establecer lineamientos para la asignación del valor a materiales de referencia certificados, valores por consenso, valores de referencia, entre otros. 3. Preparar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología química y biología en eventos de divulgación o en publicaciones científicas. 4. Participar en los diseños de experimentos en la formulación de los proyectos de investigación en metrología química y bioanálisis. 5. Desarrollar herramientas estadísticas que permitan el análisis de la información generada en los instrumentos de medición, caracterización de materiales de referencia e interlaboratorio en metrología química y biología. 6. Participar en las actividades de difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico que le sean asignadas. 7. Preparar documentos técnicos que soporten los procesos de medición, el análisis de la información y la toma de decisiones para los laboratorios de la subdirección y los laboratorios nacionales. 8. Solucionar los problemas relacionados con pruebas estadísticas, análisis de datos y concordancia de los resultados de medición generados en los proyectos de investigación y el mantenimiento de la oferta de servicios de la subdirección. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. 3. Estadística aplicada al campo de la metrología química. 4. Métodos de medición y metrología. 5. Evaluación de datos de medición. 6. Métodos de mínimos cuadrados. 7. Diseño de experimentos. 8. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Brindar soporte en el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del servicio de ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorio, contribuyendo en la definición de los procedimientos y metodologías requeridas en cumplimiento de lo proyectado por la Subdirección.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar actividades de planificación y diseño estadístico para el desarrollo de los ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI), de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Contribuir con la implementación y desarrollo de la ISO/IEC 17043 en el servicio de ensayos de aptitud, con miras al reconocimiento internacional. - Colaborar en la selección del Ítem de Ensayo de Aptitud (IEA), elaborar o revisar los protocolos e informes y realizar los estudios estadísticos correspondientes, para el análisis y elaboración del informe final de los ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI) de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Prestar apoyo técnico a los laboratorios del Instituto para analizar estadísticamente los resultados obtenidos en la ejecución de las mediciones o calibraciones con el objetivo de asegurar la validez de los mismos. - Brindar asesoría o capacitación en temas relacionados con estadística aplicada a la metrología cuando esta sea solicitada por el servicio de asistencia técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Contribuir a la elaboración de artículos científicos con base en los resultados de las EA/CI desarrollados por el Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Diseñar, desarrollar y participar en los procesos de capacitación de personal externo e interno en temas relacionados con estadística aplicada a la metrología, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar la elaboración de los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD que se remitan a la Subdirección. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas Técnicas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17034, ISO/IEC 17043, ISO 13528, ISO 9001. - Gestión de Indicadores. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Estadística Aplicada a la metrología. - Validación de métodos de medición. - Normas de Atención al Ciudadano. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Comunicación efectiva - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Diseñar y gestionar con las áreas de la entidad la formulación de planes, programas y proyectos, que estén orientados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y sectoriales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la realización de estudios técnicos y en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos y hacer recomendaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Metrología INM. - Brindar asistencia técnica y metodológica en materia de formulación, programación financiera, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación científica en Metrología. - Brindar asistencia técnica y metodológica en materia de formulación, programación financiera, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión del INM. - Realizar el seguimiento y control de los proyectos del Instituto Nacional de Metrología. - Identificar e implementar las herramientas metodológicas de planeación estratégica aplicables al Instituto. - Alinear el modelo y las herramientas de planeación a las diferentes áreas para realizar la formulación, consolidación y el seguimiento a la gestión de los planes de gobierno, sectoriales e institucionales requeridos legalmente o por políticas públicas.	

7. Orientar, consolidar y elaborar los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo los parámetros establecidos.
8. Elaborar la documentación y/o actualización de procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías referentes a los planes, programas o proyectos del INM.
9. Consolidar con las gerencias de proyectos los requerimientos de recursos de inversión y elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión en el marco de gasto de mediano plazo, atendiendo las directrices y lineamientos de entidades competentes.
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento.
4. Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión.
5. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos.
6. Presupuesto Público.
7. Metodologías para formulación y seguimiento a la Planeación Estratégica, táctica y operativa.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las gestión de tecnologías de la información, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procesos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en 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. - Administrar la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos del INM, de conformidad con los criterios establecidos. - 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. - Realizar el análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software utilizado en el INM, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Hacer seguimiento a la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos oportunamente. - Coordinar los mantenimientos integrales de los equipos del INM, para que se cumplan las actividades para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. - 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. - Elaborar y actualizar el mapa con la información de los procesos de producción de información de la Entidad, según el principio de oportunidad. - Ejecutar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos. - 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. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gestión de proyectos de sistemas de Información. - Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Normatividad vigente para el sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - Gobierno Digital.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las acciones para acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y en la relación con entes externos para el debido cumplimiento de los diferentes roles de la Oficina de Control Interno.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Auditorías de Control Interno basado en normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por el Gobierno Nacional y/o la entidad. - Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. - Planear y ejecutar auditorías de gestión a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría. - Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de control interno que correspondan a lo establecido en la normatividad vigente. - Verificar y comprobar que los controles implementados en los diferentes procesos sean los adecuados, bajo el marco del Sistema Integrado de gestión. - Revisar el cumplimiento de la gestión documental en los trabajos de auditoría que se realicen. - Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento realizado por los responsables de los diferentes procesos con ocasión de los informes emitidos por Control Interno. - Participar en la actualización de los procedimientos y documentos del SIG necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la oficina, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones de la Oficina. - Participar en los procesos de formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales. - Elaborar los informes de evaluación de efectividad al diseño y ejecución de los controles de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital requeridos por la dependencia. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Estatuto Anticorrupción. - Normatividad Antitramites. - Normatividad en materia disciplinaria. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Normas de Auditoría generalmente aceptadas. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar los procesos relacionados la importación y exportación en las diferentes modalidades en las que incurren las áreas misionales del INM, así como apoyar en el seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Gestionar las actividades relacionadas con Comercio Internacional y orientar a las dependencias, de conformidad con las necesidades planteadas en el Instituto, y en cumplimiento del marco normativo vigente. - Elaborar documentos del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento según los compromisos adquiridos por la dependencia. - Realizar análisis financieros para los procesos contractuales adelantados por el Instituto, en lo que hace referencia a las evaluaciones financieras y determinación de requisitos financieros a exigirse en los pliegos de condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente en el caso que sea requerido por el Secretario General - Participar en la adopción, ejecución, seguimiento y el control de los planes y programas de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. - Presentar, consolidar y alistar la documentación e información necesaria para las reuniones de los Comités en los cuales haga parte la Secretaría General, cuando así se requiera. - 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 Secretaría General. - Consolidar la información remitida a la Secretaría General en el desarrollo de actividades para el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes. - Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en las áreas de la Secretaría General - Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que sean designados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Contratación estatal. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Indicadores de Gestión. - Comercio Internacional. - Normatividad aduanera y cambiaria.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Ejecutar acciones de formulación, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, 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 Secretaría 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 Secretaría General. 3. Consolidar la información remitida a 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. Contribuir en la formulación, administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas y procedimientos. 5. Realizar la gestión de procesos de importación y exportación en las diferentes modalidades en las que incurrir las áreas misionales en los casos en que sea solicitado por el Secretaría General. 6. Realizar acciones tendientes a la implementación de políticas, procedimientos y acciones relacionadas con el modelo de seguridad digital en el INM, según la normativa vigente. 7. Participar en la estructuración, seguimiento y control a los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 9. Consolidar información remitida de la Secretaría General para hacer seguimiento al desarrollo de actividades que correspondan al cumplimiento de planes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Planeación Estratégica. 3. Contratación y presupuesto público. 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Administración del Riesgo. 7. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. 8. Formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los servidores públicos de la entidad, con sus respectivas novedades y/o situaciones administrativas de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Proponer e implantar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la Gestión de nómina y sus situaciones administrativas 2. Realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de la gestión de nómina y sus situaciones administrativas, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 4. Elaborar los actos administrativos en materia de gestión de nómina y sus situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos 5. Realizar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el respectivo aplicativo.	

6. Efectuar la liquidación de aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARL y Parafiscales), conforme a las normas vigentes. 7. Realizar las gestiones ante las EPS para el reconocimiento y pago de las incapacidades o licencias de los servidores públicos de la entidad y la transcripción de las mismas cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las normas que rigen el tema. 8. Realizar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y el Grupo de Gestión Financiera. 9. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los servidores y exservidores de la entidad, en los aplicativos definidos por la institución, de manera oportuna y conforme a los requerimientos establecidos para tal fin. 10. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina. 11. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de prepensionados, atendiendo la normatividad vigente. 12. Mantener el registro de personal con el fin de garantizar la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Normas de Administración de Personal. 5. Régimen Salarial y Prestacional. 6. Elaboración y liquidación de Nómina. 7. Normas de seguridad social. 8. Aplicativo de nómina – Talento Humano	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 actividades técnicas y administrativas requeridos para que los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física cumplan con la misión y se logren los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Documentar y preparar información y construir los productos requeridos por la subdirección o por el grupo de investigación de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos, que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación.
2. Aplicar programas de intercambio técnico y científico para el desarrollo metrológico y del personal de acuerdo con los convenios interinstitucionales y las políticas de la entidad.
3. Proponer procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico.
4. Proponer proyectos para el desarrollo de patrones que permitan el mejoramiento del servicio y ampliación de las capacidades de medición y calibración atendiendo las políticas institucionales y las necesidades del país.
5. Responder por las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión y los compromisos internacionales, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías interna y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración.
6. Atender los requerimientos de la RCM y de los servicios metrológicos que ofrece el instituto y conceptuar en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida.
7. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI y preparar los estudios para proponer o actualizar la designación de patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o los Comités Consultivos del CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001.
2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación.
3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología
4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición
5. Manejo y operación de equipos patrones-
6. Inglés en nivel B2 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Desarrollar los proyectos de I+D+i encaminadas a satisfacer las necesidades de país en metrología química y biología.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Desarrollar e implementar proyectos de I+D+i en metrología química y biología. - Planear y ejecutar la producción y certificación de materiales de referencia de acuerdo con las necesidades metrológicas del país, brindando trazabilidad en las mediciones químicas y biológicas. - Preparar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología química y Biología en eventos de divulgación o en publicaciones científicas. - Desarrollar, estandarizar, documentar y transferir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país. - Participar del proceso de designación de institutos y el de seguimiento del desempeño de los mismos. - Proponer y ejecutar actividades de transferencia y divulgación de conocimiento y asistencia técnica en el campo de la metrología química y biología. - Elaborar informes técnicos y publicaciones científicas relacionadas con los proyectos y actividades realizadas en metrología química y biología. - Organizar y coordinar la participación en comparaciones y estudios colaborativos en metrología química y biología. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Metrología. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. - Estadística aplicada al campo de la metrología química. - Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. - Métodos de caracterización de materiales de referencia. - Métodos instrumentales de medición en química y/o biología. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Desarrollar e implementar métodos de medición para la producción de materiales de referencia certificados, la investigación científica, y la transferencia de conocimiento y de tecnología.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Desarrollar y documentar herramientas que faciliten la adquisición de datos, el manejo de la información y la automatización de los datos generados en los procesos de medición química y biología. - Realizar actividades técnico-administrativas requeridas para la gestión de adquisición de equipos, insumos y mantenimientos, materiales y reactivos necesarios para el funcionamiento de la subdirección. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD relacionados con metrología química. - Participar en la realización de evaluaciones técnicas y administrativas referentes al desarrollo e implementación de manuales técnicos, procedimientos de medición y artículos científicos. - Ejecutar actividades técnico-administrativas para el soporte en la participación de comparaciones interlaboratorio y ensayos colaborativos. - Realizar actividades de apoyo de los procesos de evaluación y seguimiento a institutos designados para desarrollar tareas específicas de metrología química y biología no cubiertas por el INM. - Realizar actividades de documentación, implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en concordancia con los lineamientos CIPM/MRA. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Manejo y administración de laboratorios de metrología e investigación. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. - Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. - Estadística aplicada al campo de la metrología química. - Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. - Monte Carlo para estimación de incertidumbre de medición.	

7. Protocolos de comunicación e interfaces de comunicación de instrumentos analíticos.	
8. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Realizar las acciones necesarias tendientes a la efectiva Gestión de los Servicios Metrológicos ofertados por el INM, mediante los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Planear e implementar la logística en la realización de las capacitaciones del INM a la industria, comercio y academia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por su jefe inmediato. 2. Actualizar de manera permanente, el aplicativo diseñado para el manejo y control de los cursos establecidos por el INM. 3. Realizar actividades que permitan el mejoramiento de la gestión de los servicios metrológicos ofrecidos por la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad. 5. Contribuir en el desarrollo de las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. 6. Contribuir con los procesos contractuales relacionados con las necesidades del área y la gestión de los servicios metrológicos. 7. Participar en la implementación y desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión de los servicios metrológicos y la comercialización de bienes que oferta el Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	

8. Gestionar al interior del INM la prestación de los servicios metrológicos que son ofertados, de acuerdo con los lineamientos establecidos para este proceso.
9. Consolidar información que permita identificar la demanda de nuevos servicios y bienes, como insumo para la ampliación de la oferta de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Participar en la realización de estudios técnicos y en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Metrología INM.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Estatuto del Consumidor y Normas de atención al ciudadano.
5. Contratación Estatal.
6. Normas Técnicas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17034, ISO/IEC 17043, ISO 9001.
7. Inglés en nivel B1 o superior.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afine Ingeniería Mecánica y afines; Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afine Ingeniería Mecánica y afines; Estadística y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Gestionar la implementación de actividades, estrategias y acciones que conlleven al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Subdirección proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Contribuir con la realización de los estudios e investigaciones solicitados por la dependencia, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. - Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Subdirección para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes. - Ejecutar las actividades de apoyo administrativo tendientes al desarrollo de proyectos de servicios metrológicos propuestos por la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Participar en la realización de estudios técnicos que permitan el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en sus procesos misionales, de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y alineados con las necesidades del instituto. - Participar en la formulación y ejecución de proyectos que permitan el diseño y desarrollo de herramientas que faciliten la transferencia de conocimiento en temas relacionados con servicios metrológicos y aplicaciones de la metrología, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Participar desde el ámbito técnico y/o científico en las gestiones necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. - Participar de la realización de diagnósticos de necesidades metrológicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Participar en actividades relacionadas con la RCM, de acuerdo con los objetivos y estándares de calidad establecidos. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRS que se remitan a la Subdirección. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normas establecidas. - Atender las auditorías y tomar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes y brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin. - Representar de las mesas de trabajo de la Unidad Sectorial de Normalización en Metrología - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Diseño y Gestión de proyectos. - Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. - Derechos de autor y propiedad intelectual. - Normas Técnicas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17034, ISO/IEC 17043, ISO 9001. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades y proponer acciones que lleven al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área acorde con los lineamientos institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la implementación de los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el desarrollo de las actividades relacionadas con asistencia técnica. - Contribuir con la realización de los estudios e investigaciones en el marco de las líneas de investigación, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes. - Contribuir con el desarrollo de estudios técnicos y la prestación del servicio de asistencia técnica de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y alineados con las necesidades del instituto. - Participar en la formulación y el desarrollo de proyectos de I+D+i y actividades de difusión del conocimiento. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del instituto. - Participar desde el ámbito técnico y/o científico en las gestiones necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. - Participar y contribuir con los procesos contractuales relacionados con las necesidades del área. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización de la metrología a nivel Mundial y su rol en la infraestructura de la calidad. - Sistema de Ciencia Tecnología e innovación. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición.	

4. Validación de métodos. 5. Norma Técnicas: ISO/IEC 17025; ISO 9001. 6. Metodología de la Investigación 7. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Física; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Catorce (14)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el servicio de ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI) para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección apuntando al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar actividades orientadas a realizar el diseño y planificación para la realización de ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI), de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Realizar los estudios tendientes a identificar la pertinencia de la oferta y las necesidades de las diferentes partes interesadas asociadas al servicio metrológico de ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Generar y mantener actualizada la documentación relacionada con la ejecución de los programas de necesarios de aptitud y comparación interlaboratorio para propósitos del mejoramiento de la implementación del servicio y reporte de indicadores periódicos. 4. Gestionar la logística que se requiera para la realización de las reuniones en desarrollo de los programas de ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Contribuir en la gestión de la adquisición de los ítems de ensayo de aptitud y los servicios necesarios para el desarrollo del programa ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.	

- Colaborar en la elaboración de los protocolos e informes y en la realización de estudios estadísticos correspondientes, para el análisis y elaboración del informe final de los ensayos de los ensayos de aptitud y/o comparaciones interlaboratorio (EA/CI) de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Brindar asesoramiento estadístico a los laboratorios del Instituto en el aseguramiento de la validez de los resultados. - Brindar asesoría o capacitación en temas relacionados con estadística aplicada a la metrología cuando esta sea solicitada por el servicio de asistencia técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - contribuir en los procesos de capacitación de personal externo e interno en temas relacionados con estadística aplicada a la metrología, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSJ que se remitan a la Subdirección. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas de Atención al Ciudadano. - Normas Técnicas ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17034, ISO/IEC 17043, ISO 13528, ISO 9001. - Gestión de Indicadores. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición - Estadística Aplicada a la metrología. - Validación de métodos de medición. - Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	

Diseñar y gestionar la formulación de estrategias y mecanismos de financiación para la consecución de la misión, visión y fines institucionales y sectoriales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar y consolidar el diseño y formulación del Plan Estratégico Institucional en coherencia a las políticas nacionales y sectoriales.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
3. Acompañar a las áreas del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen a partir del Plan Estratégico Institucional.
4. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General de la entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, y el marco de gasto de mediano plazo, en cada vigencia fiscal, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.
5. Desarrollar actividades tendientes al seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Brindar apoyo y asistencia técnica a las diferentes áreas del Instituto en la formulación y registro de los proyectos desarrollados con entidades cooperantes.
7. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión del presupuesto de los proyectos suscritos con entidades cooperantes y presentar el correspondiente informe.
8. Elaborar estudios económicos y/o financieros para el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento.
4. Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión.
5. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos.
6. Presupuesto Público.
7. Lineamientos para la formulación y seguimiento a la Planeación Estratégica, táctica y operativa.

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado

Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 actividades técnicas y administrativas encaminadas al desarrollo los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física que apunten al cumplimiento de la misión y al logren de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Aportar y preparar información para la elaboración de los productos requeridos por la Subdirección o por el grupo de investigación de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos, que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación. 2. Ejecutar actividades de intercambio técnico y científico para el desarrollo metrológico y del personal de acuerdo con los convenios interinstitucionales y las políticas de la entidad. 3. Preparar los materiales para los procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico. 4. Documentar proyectos para el desarrollo de patrones que permitan el mejoramiento del servicio y ampliación de las capacidades de medición y calibración atendiendo las políticas institucionales y las necesidades del país. 5. Responder por las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión y los compromisos internacionales, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías interna y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración. 6. Atender los requerimientos de la RCM y los servicios metrológicos que ofrece el instituto y conceptualizar en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 7. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI 8. Preparar los estudios para proponer o actualizar la designación de patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad. 9. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o los Comités Consultivos del CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones. 6. Inglés en nivel B2 o superior.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado Vacante
Código	2028
Grado	12
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Diseñar y gestionar con las áreas de la entidad la formulación de planes, programas y proyectos, garantizando que los mismos permitan la consecución de la misión y los fines institucionales y sectoriales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la formulación y estructuración de la Planeación Estratégica institucional. 2. Acompañar y hacer seguimiento a los planes de acción de las áreas del Instituto en congruencia con el Plan Estratégico de la entidad. 3. Orientar y consolidar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo los parámetros establecidos. 4. Consolidar y reportar la información periódica solicitada por el sector comercio, industria y turismo, con el propósito de dar a conocer la gestión institucional. 5. Identificar y proponer fuentes alternas de financiamiento, así como formular y apoyar la ejecución de programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la entidad requiera para el cumplimiento de su misión. 6. Apoyar a las diferentes áreas del instituto en la formulación, registro, actualización, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la Entidad. 7. Apoyar y controlar las modificaciones a los proyectos con entidades cooperantes y dar el trámite correspondiente. 8. Elaborar estudios económicos y financieros para el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento.	

4. Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión.	
5. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos.	
6. Presupuesto Público.	
7. Metodologías para formulación y seguimiento a la Planeación Estratégica, táctica y operativa.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y contractuales que deba adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, del atendiendo las instrucciones recibidas y el marco legal vigente aplicable.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Resolver inquietudes a los funcionarios con respecto a las modalidades de contratación que son aplicables, de conformidad con las características de los bienes adquirir, la cuantía y calidades de los proveedores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia. - Revisar y dar soporte al ajuste que sea requerido a los estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, evitando se presenten inconsistencias y/o inconvenientes en el desarrollo contractual. - Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General. - Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación. - Ayudar a los servidores públicos de la entidad que sean designados como supervisores de contrato, en el desarrollo de las gestiones correspondientes al seguimiento y ejecución del objeto contractual en concordancia con las normas vigentes. - Realizar las actividades que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Estatuto Anticorrupción. 3. Contratación pública. 4. Normatividad en materia disciplinaria. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Administración del Riesgo. 7. Derecho Administrativo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Coordinar y ejecutar las metodologías analíticas que soportan los proyectos de I+D+i, la producción y certificación de materiales de referencia y los demás servicios metrológicos ofertados en metrología química y biología por el INM.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar actividades encaminadas al logro de los objetivos planteados en los proyectos de investigación 2. Planear, ejecutar y supervisar la producción de materiales de referencia 3. Preparar y presentar los resultados de las investigaciones realizadas en metrología química y biología en eventos de divulgación o en publicaciones científicas. 4. Desarrollar, estandarizar, documentar y difundir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país. 5. Desarrollar actividades de medición en la producción de materiales de referencia 6. Participar en las actividades de difusión y divulgación de conocimiento científico y metrológico que le sean asignadas 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 2. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. 3. Estadística aplicada al campo de la metrología química. 4. Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. 5. Métodos de caracterización de materiales de referencia. 6. Métodos instrumentales de medición en química y/o biología.	
VI. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Administrar y analizar información para la toma de decisiones mediante la realización de estudio y análisis de datos que permitan mejorar la formulación de los programas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la realización de estudios técnicos y en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Metrología INM. - Elaborar estudios financieros y/o económicos e investigaciones que permitan mejorar la formulación y eficiencia de los programas y proyectos, la misión, propósitos y objetivos institucionales. - Realizar los estudios sobre tasas y tarifas, descuentos y pagos por los servicios ofrecidos en el Instituto, de conformidad con la ley que las establece. - Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el marco de gasto de mediano plazo en cada vigencia fiscal, en forma coordinada con Secretaría General y atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación - Contribuir en 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. - Realizar periódicamente el seguimiento a la ejecución presupuestal y realizar reportes e informes que aporten a la toma de decisiones a la Dirección del Instituto. - Participar del diseño e implementación de mecanismos de recolección y análisis de información estadística relacionada con la misión de la entidad. - Participar en la integración del modelo y las herramientas de planeación a las diferentes áreas para realizar la formulación, consolidación y el seguimiento a la gestión de los planes de gobierno, sectoriales e institucionales requeridos legalmente o por políticas públicas - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento.	

4. Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión. 5. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos. 6. Estadística y análisis de datos. 7. Presupuesto Público. 8. Metodologías para formulación y seguimiento a la Planeación Estratégica, táctica y operativa.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Administrar y ejecutar actividades relacionadas con el manejo de Almacén del Instituto Nacional de Metrología de conformidad con las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Evidenciar la recepción e inventariar los bienes devolutivos y de consumo, adquiridos por el Instituto en sus diferentes modalidades de contratación. 2. Almacenar, identificar, suministrar y controlar los bienes de devolutivos y de consumo, tangibles e intangibles, bajo los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Realizar el levantamiento y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto. 4. Actualizar el sistema de información de almacén e inventarios del Instituto, en el aplicativo dispuesto para tal fin y bajo los lineamientos establecidos por el instituto. 5. Suministrar periódicamente al supervisor del contrato de seguros de la entidad, los movimientos contables de inventarios para su inclusión en la póliza. 6. Realizar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor. 7. Realizar la conciliación de cuentas contables referente a inventarios, de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos de bienes registrados en el periodo, presentando los informes respectivos al área contable, bajo los lineamientos establecidos por la entidad incluyendo la depreciación. 8. Realizar las funciones secretariales del Comité de bajas del INM. 9. Participar en el diseño, organización y control de los planes, programas y proyectos, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Gestión Administrativa y Financiera. 3. Contratación estatal. 4. Presupuesto público. 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.	

6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
7. Indicadores de Gestión.	
8. Gestión de inventarios y normatividad aplicada.	
9. Contabilidad Pública.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería administrativa y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Contribuir en la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría General en materia de gestión de TI, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de Tecnologías de la información, para que se atiendan los requerimientos institucionales siguiendo los estándares aplicables existentes. - Participar en el desarrollo de proyectos de I+D+i, relacionados con la automatización de procesos del Instituto. - Apoyar técnica y científicamente las gestiones necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. - Participar en la actualización y mantenimiento de los contenidos virtuales de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRS que se remitan al área. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. - Participar en el diseño e implementación de procesos y procedimientos para el levantamiento de requerimientos de software y hardware, su viabilidad de implementación, análisis, desarrollo o adquisición, realización de pruebas y ajustes, según las necesidades de la entidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gestión de proyectos de sistemas de Información. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Metodología de investigación y elaboración de proyectos.	

5. Conocimientos en programación. 6. Normatividad vigente para el sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 y ejecutar actividades técnicas y operativas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física apuntando al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Realizar actividades del grupo de investigación y de la Subdirección, que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Realizar actividades de intercambio técnico y de formación de acuerdo con los convenios interinstitucionales y las políticas de la entidad. 3. Ejecutar las actividades técnicas y operativas requeridas para la participación en comparaciones internacionales en la magnitud bajo su responsabilidad de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto, para su reconocimiento internacional. 4. Contribuir con la implementación, mantenimiento, evaluaciones y mejora continua del sistema integrado de gestión de calidad y demás acciones propias del laboratorio en la magnitud asignada que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración de conformidad con los requisitos establecidos y los compromisos internacionales. 5. Atender los requerimientos de la RCM y de los servicios metrológicos que ofrece el instituto y conceptuar en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 6. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI de acuerdo con los protocolos internacionales y preparar los estudios para proponer o actualizar la designación patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad. 7. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o los Comités Consultivos del CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)

Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Gestionar y acompañar las actividades de implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación de Gestión del Instituto Nacional de Metrología.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Consolidar y llevar estadísticas actualizadas de los planes de mejora y los seguimientos formulados por los responsables de las áreas y procesos del INM. - Intervenir y recomendar los ajustes necesarios en la elaboración y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión. - Consolidar la información y la elaboración de los informes sobre los resultados de indicadores del Sistema Integrado de Gestión. - Recolectar la información, preparar presentaciones e informes de seguimiento sobre los avances del Sistema Integrado de Gestión y demás elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - Recolectar información y estadísticas que permitan la simplificación, supresión o rediseño de procesos o trámites considerados innecesarios, garantizando la implementación y apropiación de los instrumentos internos requeridos para la gestión de los procesos en el desarrollo de las actividades de las dependencias del INM. - Apoyar la realización de jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del Instituto Nacional de Metrología, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, y de planes institucionales. - Elaborar, implementar y divulgar la documentación propia del proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión propiciando su apropiación entre los colaboradores del Instituto. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. - Publicar los soportes de auditorías internas y de evaluaciones por pares u otros de origen externo programadas en el Sistema Integrado de Gestión. - Contribuir con la definición de los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión en conjunto con los responsables de los procesos, garantizando la implementación y consolidar los seguimientos generados por las dependencias a los riesgos integrados. - Apoyar el diseño y desarrollo de estudios, propuestas e investigaciones de carácter científico, tecnológico e innovación, como soporte de la planeación estratégica del INM. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Administración del Riesgo. - Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. - Normas técnicas ISO 9001. - Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión. - Diseño y rediseño de Procesos y procedimientos.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Apoyar el desarrollo de actividades, para fortalecer la imagen de la entidad mediante el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Entidad y responder a las necesidades de los usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Realizar 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 la entidad. - Realizar el seguimiento al proceso de trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. - Hacer informes de los resultados de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - 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 de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Participar en la realización de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General o de quien sea designado para el efecto. - Acompañar la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a la opinión pública, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas. - Analizar y consolidar las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector, que se considere 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. - 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 con las políticas de comunicación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Redacción y Ortografía. - Estatuto del Consumidor y Normas de atención al ciudadano. - Manejo de campañas masivas de comunicación. - Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. - Técnicas para elaborar y aplicar encuestas de satisfacción y percepción.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
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 Instituto Nacional de Metrología 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. Sustanciar las investigaciones disciplinarias asignadas con el fin de que los procesos sean resueltos de manera oportuna de acuerdo con los términos legales vigentes sobre la materia. 3. Dar a conocer al Secretario General del Instituto, sobre las sanciones impuestas de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. 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. 5. Poner en conocimiento 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, de acuerdo a su competencia, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco legal existente. 6. Orientar a los servidores públicos y demás colaboradores del Instituto Nacional de Metrología en materia disciplinaria, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. 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. Así como las de funcionarios que por jerarquía sean competencia de este ente de control. 8. Proyectar para la firma del Secretario General del Instituto, los autos de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, terminación de la investigación, archivo definitivo, pliego de cargos y en general, todos los actos administrativos que impulsen o decidan de fondo en el proceso disciplinario. 9. Elaborar los informes requeridos por la Secretaria General y los demás determinados por la ley o reglamento. 10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Estatuto Anticorrupción. 3. Contratación estatal. 4. Normatividad en materia disciplinaria. 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 7. Administración del Riesgo. 8. Derecho Administrativo. 9. Código Penal y de Procedimiento.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Administrar la configuración y acceso a los servidores y sistemas de almacenamiento acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar la integridad de la arquitectura informática. - Definir las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura tecnológica, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos cuando le sea requerido. - Aportar conceptos técnicos en la definición de políticas, procedimientos de control y documentación, para obtener una infraestructura tecnológica apropiada cumpliendo con los estándares existentes de acuerdo a los controles de auditoría informática aplicables. - Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia. - Contribuir profesionalmente en los procesos de migración que requieran los servidores, bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios existentes. - Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o servicios configurados. - Realizar los informes, reportes de actividades de mejoramiento que le sean solicitados. - Participar en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. - Acompañar en la aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario, así como la consolidación de información y presentación de reportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gestión de proyectos de sistemas de Información. - Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Normatividad vigente para el sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones - Gobierno Digital.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal

	Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Desarrollar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano, los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional. - Ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, al Plan de Discapacidad y al Plan de Bienestar Laboral e incentivos aprobados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. - Analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes y programas propios de los procesos del Grupo de Gestión de Talento Humano, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. - 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. - Participar en la vinculación de practicantes, de acuerdo con los procedimientos que tenga establecidos el Instituto. - Acompañar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente. - Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada con el fin de proponer acciones pertinentes en los planes de Gestión del Talento Humano - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Régimen Salarial y Prestacional. - Evaluación del Desempeño. - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Normas de Función Pública y Carrera Administrativa.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura de la entidad, implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para su cumplimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del INM. - Adelantar las acciones requeridas para el cumplimiento del proyecto de inversión relacionado con la infraestructura del Instituto, según lo programado. - Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas, estudios de mercado y estudios previos para los procesos de adquisición de bienes y servicios asociados con infraestructura del INM. - Participar en el seguimiento a la correcta ejecución de las obras de infraestructura que adelante el Instituto conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones. - Participar en el recibido de las obras de infraestructura que contrate el Instituto de acuerdo a lo establecido en el documento contractual. - Participar en la formulación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan de acción y que corresponden al proceso de gestión de servicios administrativos. - Apoyar las actividades de instalación, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento y/o aseguramiento de la infraestructura del INM. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Contratación estatal. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Elaboración y evaluación de proyectos. - Procesos de compras, adquisiciones y control de activos. - Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 actividades técnicas y operativas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física apuntando al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Preparar insumos y material documental que contribuya a la consolidación y el sostenimiento del INM como centro de investigación. 2. Preparar material técnico y material bibliográfico para la difusión de la metrología siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 3. Contribuir al desarrollo de las actividades técnicas y operativas requeridas para la participación en comparaciones internacionales en la magnitud bajo su responsabilidad de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto, para su reconocimiento internacional. 4. Atender los requerimientos técnicos, administrativos y de gestión de calidad del laboratorio de la magnitud asignada, mediante la ejecución de las labores que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración de conformidad con los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión, las normas aplicadas y los compromisos internacionales. 5. Atender los requerimientos de la RCM y los servicios metroológicos que ofrece el instituto y preparar conceptos en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 6. Mantener, organizar, supervisar y proponer las medidas necesarias para la mejora continua del Sistema Integrado de gestión y participar en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, de acuerdo con las políticas y normativas establecidas. 7. Ejecutar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI y documentar los estudios para proponer o actualizar la designación de patrones nacionales de la magnitud física bajo su responsabilidad. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupo de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos, intercambios técnicos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología. 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición 5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	• Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
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	
- 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. - Participar en el desarrollo de proyectos de I+D+i, relacionados con cierre de brechas metrológicas entre oferta y demanda de servicios metrológicos y aplicaciones metrológicas, detectadas a partir del diagnóstico de necesidades metrológicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. - Preparar las propuestas de asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos de los clientes y partes interesadas, a partir de las capacidades de los servicios metrológicos del Instituto y los procedimientos establecidos en la entidad. - Apoyar el desarrollo de la prestación de los servicios de asistencia técnica, que demanden partes interesadas en servicios metrológicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. - Apoyar la realización de los estudios de diagnóstico de necesidades metrológicas para sectores priorizados de acuerdo a los procedimientos de la entidad establecidos. - Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la RCM, de acuerdo con los objetivos y estándares de calidad establecidos. - Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD que se remitan a la Subdirección. - Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normas establecidas. - Atender las auditorías y tomar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes y brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Sistema de Ciencia Tecnología e innovación e Infraestructura de la calidad. - Normas de Atención al Ciudadano. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades – SI-, estimación de incertidumbre. - Metodologías de proyectos de I+D+i. - Norma técnica: ISO/IEC 17025, ISO 9001.	

6. Validación de métodos	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: 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 Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
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 y de la Red Colombiana de Metrología, 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 a los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes. 2. Apoyar la realización de actividades enmarcadas en los proyectos de I+D+i que le permitan a la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos el mejoramiento de sus procesos misionales, de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 3. Apoyar el desarrollo y consolidación de las actividades formuladas en el plan de acción de la RCM, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Adelantar las actividades de apoyo necesarias para la realización de eventos de difusión, académicos, científicos y talleres propuestos por la RCM. 5. Apoyar en la gestión del proceso de registro y atención a las necesidades de los usuarios en el aplicativo de la base de datos de la RCM. 6. Apoyar las actividades para el desarrollo de los planes relacionados con la normalización en metrología, de acuerdo con los procedimientos que establezca la entidad. 7. Apoyar la realización de actividades relacionadas con el diagnóstico de necesidades metrológicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Colaborar con las labores relacionadas con la gestión de asistencia técnica que se originen al interior de la RCM. 9. Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRS que se remitan a la Subdirección. 10. Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normas establecidas.	

11. Atender las auditorías y tomar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes y brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin. 12. Participar de las mesas de trabajo de la Unidad Sectorial de Normalización en Metrología 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades –SI–. 2. Normas de Atención al Ciudadano. 3. Norma técnica: NTC ISO/IEC 17025, ISO 9001. 4. Metodologías de proyectos de I+D+i. 5. Gestión del conocimiento 6. Conocimiento en aplicaciones de manejo de bases de datos y ofimática.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física, Administración. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 actividades técnicas y operativas para el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Metrología Física apuntando al cumplimiento de la misión y al logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recopilar información y material técnico y bibliográfico para la difusión de la metrología siguiendo los lineamientos técnicos establecidos para tal fin. 2. Apoyar en la implementación, custodia y conservación patrones de medición en metrología física de acuerdo con los lineamientos internacionales establecidos 3. Realizar actividades las operativas de apoyo en comparaciones nacionales e internacionales en la magnitud bajo su responsabilidad de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto. 4. Recopilar información y material técnico para la elaboración de procedimientos técnicos y de gestión de calidad del laboratorio de la magnitud asignada, de conformidad con los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión y las normas aplicadas. 5. Atender los requerimientos de la RCM y la componente preparatoria y experimental de los servicios metrológicos que ofrece el instituto de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida.	

6. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión y participar en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 7. Atender las actividades operativas relacionadas con los Grupo de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM de la magnitud bajo su responsabilidad. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración e investigación. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología. 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI, estimación de la incertidumbre de medición. 5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	05
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Realizar las acciones necesarias tendientes a la efectiva Gestión de los Servicios Metrológicos ofertados por el INM, mediante los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la gestión administrativa necesaria para la prestación de servicios metrológicos y venta de bienes, observando las normas, derechos, deberes de los mismos y dando prioridad al usuario discapacitado, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en las actividades de trámite de solicitudes de servicios metrológicos y venta de bienes, para su direccionamiento y seguimiento a la ejecución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en las actividades de revisión de las conciliaciones de servicios y venta de bienes proyectadas por el Grupo de Gestión Financiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.	

- Brindar orientación a los visitantes y usuarios acerca de los servicios metrológicos y de la venta de bienes, de los procedimientos y trámites correspondientes para el acceso a dichos servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración periódica de informes de los servicios prestados, de acuerdo a los lineamientos previstos para tal fin por el Instituto. - Apoyar en la actualización del aplicativo diseñado para el manejo y control de los servicios metrológicos establecidos por el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. - Apoyar en la realización las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. - Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Modelo Estándar de Control Interno - MECI. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Contratación Estatal. - Normas de Atención al Ciudadano.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: 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 Mecánica y afines; Física; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las acciones necesarias en Tecnología de la Información y las Comunicaciones concernientes al soporte de los sistemas de información, de redes de voz y datos existentes en ambiente de producción garantizando altos criterios de disponibilidad, oportunidad y efectividad, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes. - Hacer soporte técnico a los usuarios y a los activos de tecnología informática y sistemas implementados en el Instituto Nacional de Metrología, con base en los protocolos aplicables.	

- Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento y soporte de los sistemas de información institucionales, según necesidades y lineamientos del Instituto. - Realizar la transferencia de conocimiento al personal del INM sobre el uso de los sistemas de información y/o de las herramientas informáticas que se desarrollen o adquieran en la entidad una vez estén puestas en producción, para fomentar el mejor uso de los sistemas internos. - Desarrollar actividades relacionadas con tecnologías de información y redes de comunicaciones, enmarcadas en el ámbito de la estrategia nacional de tecnologías de la información y gobierno digital y encaminadas a proporcionar a la ciudadanía más y mejores servicios. - Mantener la disponibilidad, oportunidad y efectividad de los componentes de la plataforma tecnológica del INM. - Apoyar la realización de copias de respaldo de aplicaciones y bases de datos corporativas garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional y evitando la pérdida de esta en caso de incidentes. - Desarrollar actividades relacionadas con tecnologías de información y redes de comunicaciones, enmarcadas en el ámbito de la estrategia nacional de tecnologías de la información y gobierno digital, encaminadas a proporcionar a la ciudadanía más y mejores servicios. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. - Gestión de proyectos de sistemas de Información. - Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática. - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Gobierno Digital.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Administración. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 actividades operativas y seguir los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Subdirección de Metrología Física teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección en conformidad con los estándares de calidad y normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
Ejecutar actividades las operativas de apoyo en comparaciones nacionales e internacionales en la magnitud bajo su responsabilidad de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.	

- Realizar las actividades operativas de apoyo para el aseguramiento de la trazabilidad de patrones de medición en metrología física de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Recopilar información para la elaboración de material técnico y de gestión de calidad del laboratorio de la magnitud asignada, de conformidad con los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión y las normas aplicadas. - Atender la componente experimental de los servicios metrológicos que ofrece el instituto de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. - 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. - Mantener y organizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas y normativas establecidas y apoyar en los procesos de auditoría interna que recibe el laboratorio. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. - Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración. - Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI - Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	03
No. de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Desarrollar e implementar metodologías analíticas de medición química que den soporte a los proyectos de I+D+i, la producción y certificación de materiales de referencia y los demás servicios tecnológicos ofertados en metrología química y biología por el INM.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Ejecutar la producción de materiales de referencia de acuerdo con las necesidades metrológicas del país, brindando trazabilidad en las mediciones químicas y biológicas. - Estandarizar, documentar y difundir metodologías de medición químicas y biológicas que respondan a las necesidades del país.	

- Participar en programas de cooperación e intercambio científico con instituciones nacionales y extranjeras. - Ejecutar actividades de transferencia y divulgación de conocimiento, calibración y asistencia técnica en el campo de la metrología química y biología. - Apoyar la organización y participación en comparaciones y estudios colaborativos en metrología química y biología. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Metrología. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI - Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. - Estadística aplicada al campo de la metrología química. - Caracterización de materiales de referencia acorde con ISO 35. - Métodos instrumentales de medición en química y/o biología.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Contribuir al cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, realizando la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades del área de desempeño.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Registrar en el SIIF las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de las obligaciones contraídas por el Instituto Nacional de Metrología INM, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda. - Elaborar los comprobantes contables, de acuerdo con los lineamientos del SIIF Nación 2, que se requieran en Tesorería. - Registrar la modificación y consulta de la causación y recaudo de los egresos e ingresos, de acuerdo con los lineamientos del SIIF Nación 2. - 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. - 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. - Proyectar los certificados de retención en la fuente de pagos a terceros, los certificados de ingreso y retenciones de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto.	

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Estatuto Orgánico del Presupuesto. 5. Sistema integrado de Información Financiera Nacional (SIIF).	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	01
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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	
Aplicar los procedimientos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Subdirección de Metrología Física teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección en conformidad con los estándares de calidad y normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar informes o actas de actividades desarrolladas en el ejercicio de comparaciones nacionales en la magnitud bajo su responsabilidad de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto. 2. Realizar informes seguimiento a las actividades de aseguramiento metrológico de patrones de medición en metrología física de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Recopilar información para la elaboración la documentación de gestión de calidad del laboratorio de la magnitud asignada, de conformidad con los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión y las normas aplicadas. 4. Apoyar en la realización de la componente experimental y de informes de los servicios metrológicos que ofrece el instituto de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. 5. Apoyar en 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 SIG. 6. Organizar la documentación del Sistema Integrado de gestión, de acuerdo con las políticas y normativas establecidas y apoyar en los procesos de auditoría interna que recibe el laboratorio. 7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

1. Normas técnicas: ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, ISO 9001. 2. Metodología de la investigación y elaboración de proyectos aplicados a laboratorios de calibración. 3. Matemáticas y estadística aplicadas al campo de la metrología. 4. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI 5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 a los profesionales de los laboratorios con actividades de metalmecánica y taller para el desarrollo de la Subdirección de Metrología Física acorde a los lineamientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar y fabricar elementos metalmecánicos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Atender el alistamiento de equipos y materiales que se operan en el área de manufactura, 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. Tramitar y/o realizar el mantenimiento de equipos y materiales de medición que se operan en el área de manufactura teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia. 5. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio. 6. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Elaboración e interpretación de planos. 4. Manejo de software aplicado al diseño de piezas.	

5. Manejo y operación de máquinas y herramientas mecánicas y automáticas.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Apoyar las actividades de producción y certificación de materiales de referencia de acuerdo a las directrices de los profesionales de la Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar activamente en la implementación de patrones, métodos y materiales de referencia en metrología química y biología. 2. Apoyar la realización de las actividades manejo, actualización y control de inventarios de materiales de referencia, reactivos e insumos. 3. Apoyar la realización de los servicios de calibración, capacitación, comparación interlaboratorios y asistencia técnica en metrología química y biología. 4. Colaborar en el desarrollo de proyectos de investigación desarrollo e innovación en metrología química y biología. 5. Apoyar la ejecución de planes de mantenimiento y calibración de los laboratorios de metrología química 6. Preparar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para su control y seguimiento. 7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Manejo y administración de laboratorios de metrología. 2. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI 3. Validación de métodos analíticos- Eurachem Guide. 4. Estadística aplicada al campo de la metrología química. 5. Buenas prácticas de laboratorio.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Química y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
No. de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Realizar las acciones necesarias tendientes a la efectiva Gestión de los Servicios Metrológicos ofertados por el INM, mediante los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar a los usuarios orientación técnica, administrativa y operativa, frente a los servicios metrológicos y venta de bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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 comercialización de materiales de referencia. 3. Realizar el trámite operativo de las cotizaciones, pagos y programación de los servicios de calibración, comercialización de materiales de referencia y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto. 4. Realizar la revisión visual de los instrumentos que llegan a los laboratorios y de los materiales de referencia que se comercializan, para registrarlos de acuerdo con los procedimientos implementados. 5. Atender a los usuarios, dando 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. Realizar las actividades pertinentes que conlleven a mantener la custodia y preservación de los equipos y bienes de propiedad del cliente durante su almacenamiento transitorio, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar en la preparación y presentación de informes periódicos para el control de la dependencia y de las áreas técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Apoyar en la realización las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. 9. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Normas de Atención al Ciudadano. 5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares.	

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Programar y 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 jefe inmediato. 2. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión y realizar la transferencia documental al archivo central del Instituto de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca. 3. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Digitar los documentos o comunicaciones de la dependencia, informes, actas de reunión, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios del INM y las demás entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional que sean requeridas para la atención de asuntos propios de la entidad. 6. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente las actividades adquiridas.	

7. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información. 8. Manejar el sistema de radicación de documentos del INM, radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Redacción y Ortografía. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Gestión Documental.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico a los procesos administrativos que sean de responsabilidad de la Secretaría General.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la consolidación y realizar las modificaciones que sean solicitadas al plan anual de adquisiciones. 2. Apoyar en la realización de la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto de acuerdo a los requerimientos y dando cumplimiento a los parámetros establecidos. 3. Hacer la gestión que sea requerida para realización del mantenimiento preventivo de las instalaciones del Instituto. 4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos que se deriven de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 5. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión y realizar la transferencia documental al archivo central del Instituto de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca. 6. Digitar los documentos o comunicaciones de la dependencia, informes, actas de reunión, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información.	

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Gestión Documental. 5. Contratación Pública.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios, en cuanto a atención, protección, y orientación frente a la gestión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la implementación y optimización de los procedimientos internos que soporten la entrega de los trámites y servicios al ciudadano. 2. Prestar la atención integral a los ciudadanos mediante los canales establecidos para tal fin por la entidad. 3. Apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por los usuarios de la entidad, y presentar los respectivos reportes. 4. Apoyar las actividades de análisis de necesidades, nivel de satisfacción y características de los usuarios de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con lineamientos derivados de la estrategia de Gobierno en Línea. 5. Apoyar el seguimiento y evaluación de los servicios metrológicos realizados por el Instituto Nacional de Metrología. 6. Apoyar la gestión de radicación de documentos en el aplicativo dispuesto para tal fin. 7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 8. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Normas de Atención al Ciudadano. 4. Manejo de herramientas Ofimáticas.	

5. Gestión Documental.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Brindar soporte técnico en los procesos referentes al ingreso, desarrollo y retiro del talento humano y las novedades que surgen en la vida laboral, a fin de 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 y de talento humano, actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten. 2. Apoyar las actividades orientadas a la vinculación de los nuevos servidores del Instituto en temas de afiliación a seguridad social, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley. 3. 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. 4. 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. 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. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información. 7. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Gestión Documental. 4. Normas sobre Administración de Personal. 5. Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP.	
VI. Competencias Comportamentales	

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Programar y 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 jefe inmediato. 2. Apoyar la administración en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten con respecto a los contratistas. 3. Realizar las labores relacionadas con la gestión documental de la dependencia conforme las disposiciones y orientaciones de la entidad sobre la materia. 4. Elaborar oficios, actas, documentos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones con las instrucciones que le sean impartidas. 5. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área. 6. Empezar acciones para que siempre se encuentre actualizada la información de la dependencia publicada en la intranet y la página web, realizando validaciones que certifiquen la consistencia de los contenidos. 7. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información. 8. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Manejo de herramientas ofimáticas.	

4. Normas de Atención al Ciudadano.	
5. Gestión Documental.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
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 a los profesionales de los laboratorios con actividades experimentales de medición y logística para el desarrollo de la Subdirección de Metrología Física acorde a los lineamientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el cumplimiento de los procesos establecidos en el laboratorio cumpliendo con los objetivos y metas propuestas acorde al plan de acción. 2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos y patrones que se encuentren en el laboratorio, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización de los servicios del laboratorio, acorde a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 4. Participar en actividades que se desarrollen en el laboratorio tales como comparaciones interlaboratorio y comparaciones internacionales. 5. Realizar informes o actas de actividades desarrolladas en el laboratorio dependiendo el caso que se presente. 6. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio 7. Contribuir con la documentación, implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Mantenimiento electro mecánico de equipos. 4. Manejo de software aplicado al diseño de piezas. 5. Manejo y operación de máquinas y herramientas mecánicas y automáticas.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.	No requiere experiencia.
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Metrología Química y Biomedicina	
III. Propósito Principal	
Apoyar las actividades técnico-administrativas de documentación, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión de la subdirección.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
- Mantener actualizados los inventarios de equipos, consumibles y reactivos del área respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar la elaboración y revisión de los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos. - Colaborar en las actividades de alistamiento para la producción de materiales de referencia de acuerdo con el cronograma y plan de producción establecidos. - Elaborar, modificar y actualizar los instructivos de los equipos e instrumentos del área asignada de acuerdo con la programación establecida. - Apoyar las actividades de validación e implementación de métodos de medición, de acuerdo a la programación establecida. - Colaborar con el seguimiento de los contratos desarrollados por la Subdirección de acuerdo con las normas vigentes. - Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Manejo y operación de equipos analíticos. - Manejo de herramientas matemáticas y estadísticas. - Buenas prácticas de laboratorio. - Normas técnicas: ISO/IEC 17034, ISO 9001. - Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad Técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería	No requiere experiencia.

Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Administración; Economía.	
VIII. Alternativa	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	15
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional –Subdirección de Metrología Física, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores administrativas y asistenciales en el área de trabajo, orientada al cumplimiento de los procesos y procedimientos en administración documental y de archivo, elaboración de comunicados internos, 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. Clasificar y mantener actualizados los documentos, registros y archivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Manejar el sistema de radicación de documentos del INM, radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 3. Digitar los documentos o comunicaciones de la dependencia, informes, actas de reunión, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios del INM y las demás entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional que sean requeridas para la atención de asuntos propios de la entidad. 5. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente las actividades adquiridas. 6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información. 7. Apoyar en el trámite de formatos, realización de informes y remisión de soportes cuando sean requeridos. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el INM. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Comprensión de lectura y lenguaje. 2. Redacción y ortografía. 3. Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044

Grado	12
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del Instituto de acuerdo a los procedimientos señalados.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigente. 2. Organizar los archivos de Gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente. 3. 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. 4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados. 5. 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 6. Fotocopiar y escanear los documentos y correspondencia requerida de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Colaborar a las áreas en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Gestión Documental. 2. Normas de atención al ciudadano. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia en forma sistematizada. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. 3. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia.	

- Atender y orientar personal y telefónicamente al público, suministrando la información solicitada correctamente o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su solicitud. - Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y entrega de la correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. - Administrar la programación de los espacios de la dependencia conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
- Comprensión de lectura y lenguaje. - Redacción y ortografía. - Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia. - Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. - Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

5. COMPETENCIAS

5.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. - Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. - Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	- Asume la responsabilidad por sus resultados. - Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. - Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. - Adopta medidas para minimizar riesgos. - Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. - Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. - Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. - Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. - Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. - Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. - Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. - Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. - Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. - Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. - Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. - Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. - Responde al cambio con flexibilidad. - Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. - Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

5.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	- Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. - Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. - Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. - Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. - Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. - Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	- Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. - Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. - Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.	- Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. - Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. - Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.	- Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. - Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. - Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. - Asume como propia la solución acordada por el equipo. - Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. - Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. - Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. - Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	- Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. - Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. - Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. - Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	- Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. - Utiliza contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	- Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. - Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. - Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. - Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. - Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. - Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. - Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. - Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. - Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. - Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. - Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. - Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. - Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	- Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. - Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. - Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. - Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. - Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. - Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. - Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	- Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. - Acepta la supervisión constante. - Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	- Utiliza el tiempo de manera eficiente. - Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. - Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. - Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. - Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. - Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. - Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

5.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS QUE TIENEN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA

Conforme lo señala la Resolución No. 069 del 19 de julio de 2019 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”, para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información y de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	• Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. • Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. • Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. • Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

5.4 COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES SEGÚN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

Se relacionan las competencias laborales de las áreas o procesos transversales para la entidad:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Gestión de procedimientos de calidad	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes, detectando mejoras a introducir para que aceleren la productividad de la entidad.	• Ejecuta tareas con criterios de calidad • Aplica mecanismos de monitoreo • Implementa medidas preventivas • Propone mejoras en el desarrollo de actividades • Sigue los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de gestión