

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.	
IX. Equivalencia	
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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
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	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 formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en I+D+i 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos e instrumentos requeridos para mejorar las capacidades científicas y tecnológicas del Instituto, especialmente en metrología científica e industrial, de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Estudiar y dar concepto de planes, programas o proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en los cuales pueda participar la entidad en cumplimiento de las funciones institucionales. 3. Recomendar, orientar y acompañar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento del objetivo del Instituto Nacional de Metrología. 4. Formular propuestas sobre el fortalecimiento de la gestión institucional en materia de I+D+i en metrología científica e industrial en cumplimiento de la misión institucional. 5. Proponer, orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con la metrología científica e industrial que permitan la articulación de la gestión institucional con diferentes sectores productivos, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la Entidad. 6. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información y de las comunicaciones de la entidad. 7. 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. 8. 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. 9. Proponer, orientar y realizar informes y documentos, en coordinación con las otras áreas de la entidad, relacionados con gestión del conocimiento y la innovación 10. Elaborar los informes y documentos que se requieran para la gestión misional, en especial en temas científicos, técnicos o administrativos de la Entidad. 	

<p>11. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, la formulación y el desarrollo de planes, programas y proyectos.</p> <p>12. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión el Instituto Nacional de Metrología.</p> <p>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.</p>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>1. Estructura y Administración del Estado.</p> <p>2. Planeación Estratégica.</p> <p>3. Gerencia y Gestión Pública.</p> <p>4. Gestión de Proyectos.</p> <p>5. Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>6. Gestión o ejecución de proyectos de I+D+i y de actividades de metrología.</p> <p>7. Vocabulario internacional de metrología, Sistema Internacional de Unidades - SI.</p> <p>8. Inglés en nivel intermedio o avanzado.</p>	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

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	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar la agenda de reuniones, entrevistas, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director, en desarrollo de sus funciones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos. Atender personal y telefónicamente al público dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando la reserva correspondiente. 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. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Dirección coordinando el apoyo logístico necesario. Digitar los documentos e informes de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas. 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. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director, y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Comprensión de lectura y lenguaje. Técnicas de redacción y ortografía. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente. Gestión documental y de archivo. Organización de eventos y protocolo. Inglés en nivel intermedio o avanzado. 	
VI. Competencias Comportamentales	