



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM

RESOLUCIÓN NÚMERO 002

( 02 ENE 2013 )

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM”*

**EL DIRECTOR DE INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA,**

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política, y en especial los decretos No. 770 de 2005, 2772 de 2005, 2539 de 2005 y 4476 del 2007, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante decreto 4175 del 2011 se escinden las funciones de la Superintendencia de Industria Comercio, se crea el Instituto Nacional de Metrología y se establece su objeto y estructura.

Que mediante decretos 4888 de 2011 y 2705 de 2012 el Gobierno Nacional modificó la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología, lo que determina la necesidad de realizar la actualización del Manual Específico y de Competencias Laborales de los empleos del Instituto.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología fijada por los Decretos 4175 del 2011 y 2705 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de los objetivos y funciones que la ley y los reglamentos se señalan al Instituto.

**ARTICULO 2º.** El citado Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Metrología, consignado en la presente Resolución se fundamenta en el siguiente marco de objetivos, estructura y planta de personal de empleos.

Resolución No. 002 - 2013

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

## Objetivo

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

## Estructura Organizacional

1. Dirección General.
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
2. Secretaría General.
3. Subdirección de Metrología Física.
4. Subdirección de Metrología Química y Biomedicina.
5. Subdirección de innovación y Servicios Tecnológicos.
6. Órganos de Asesoría y Coordinación.
  - 6.1. Comisión de Personal.
  - 6.2. Comité de Coordinación de Control Interno.

## Planta de Personal

Numero de Cargos	Dependencia y Denominación del Cargo	Código	Grado
------------------	--------------------------------------	--------	-------

### DESPACHO DEL DIRECTOR

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

### PLANTA GLOBAL

3 (Tres)	Subdirector General de UAE	0040	20
1 (Uno)	Secretario General de UAE	0037	22
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1045	14
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	22
4 (cuatro)	Profesional Especializado	2028	20
8 (ocho)	Profesional Especializado	2028	18
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	17
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	16
12 (doce)	Profesional Especializado	2028	15
14 (catorce)	Profesional Especializado	2028	14
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	13
3 (tres)	Profesional Especializado	2028	12

"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

3 (tres)	Profesional Universitario	2044	11
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	10
12 (doce)	Profesional Universitario	2044	09
1 (uno)	Profesional Universitario	2044	07
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	05
4 (cuatro)	Profesional Universitario	2044	03
2 (dos)	Profesional Universitario	2044	01
5 (cinco)	Técnico Operativo	3132	13
1 (uno)	Técnico Administrativo	3124	09
6 (seis)	Técnico Administrativo	3124	07
3 (tres)	Secretario Ejecutivo	4210	15
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	12
1 (uno)	Secretario	4178	08

**ARTICULO 3º.** Los servidores públicos de la planta de personal cumplirán las siguientes funciones:

### DESPACHO DEL DIRECTOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director General de UAE
CÓDIGO	0015
GRADO	25
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidencia de la Republica
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar políticas y planes generales, ejerciendo su dirección, control y vigilancia en el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones propias del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las políticas generales del gobierno, del y de organismos internacionales en materia de metrología científica e industrial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la metrología científica e industrial de acuerdo con las normas nacionales e internacionales relacionadas para su implementación en Colombia.</li> <li>Fijar las políticas, estrategias y adoptar los planes generales, para el cumplimiento de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

Resolución No. 002 - 2013

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

3. Dirigir el Instituto Nacional de metrología controlando y vigilando las acciones para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Obrar como representante legal de la entidad de acuerdo con sus atribuciones y normas legales vigentes.
5. Adoptar los reglamentos, manuales, instructivos y demás medidas necesarias para el cabal funcionamiento y operación del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las normas vigentes y parámetros de calidad existentes.
6. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y garantizar el ejercicio de sistema de Control Interno.
7. Promover dentro de las instancias respectivas y con la colaboración de las entidades competentes, la cooperación internacional, en asuntos relacionados con la metrología científica e industrial.
8. Rendir cuando lo considere pertinente o se le requiera, concepto previo sobre los proyectos de regulación estatal en materia de metrología científica e industrial, de acuerdo con patrones internacionales.
9. Señalar anualmente y de acuerdo con las normas, las tarifas que se deban pagar a favor de la entidad por los servicios que ésta presta.
10. Formalizar el establecimiento, oficialización, custodia y conservación de los patrones nacionales de medida, de acuerdo con los estándares internacionales.
11. Expedir las regulaciones que conforme a las normas nacionales e internacionales corresponden a la metrología científica e industrial del país.
12. Divulgar la información relacionada con las actuaciones del Instituto Nacional de Metrología, sus políticas, planes y programas.
13. Obrar como ordenador del gasto para el reconocimiento de las obligaciones a cargo de la entidad de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
14. Dirigir la elaboración del presupuesto de la entidad, presentar su anteproyecto y establecer la desagregación del presupuesto aprobado, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
15. Expedir los actos y celebrar los convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento del Instituto Nacional de Metrología.
16. Rendir cuentas e informes dentro de los términos y de acuerdo con las normas vigentes.
17. Administrar el personal de la entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal fin.
18. Establecer grupos internos de trabajo de acuerdo con los objetivos, necesidades del servicio, planes y programas que trace la entidad.
19. Representar al Instituto, o designar quien lo haga, en los espacios nacionales e internacionales, foros, organizaciones regionales y multilaterales competentes en los temas relacionados con metrología científica e industrial.
20. Designar los laboratorios de metrología científica e industrial que se consideren indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones de la entidad,
21. Coordinar la Red Colombiana de Metrología para establecer 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.
22. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, los estatutos, normas y disposiciones que determine la entidad.



**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas, estrategias y planes generales son fijados dando cumplimiento a las directrices y normas dadas por el Gobierno Nacional y los organismos internacionales que rigen en la materia.
2. El Instituto Nacional de Metrología es dirigido, dando cumplimiento a las disposiciones legales, políticas gubernamentales vigentes y parámetros internacionales.
3. Los objetivos institucionales se desarrollan garantizando el eficiente desempeño de las funciones públicas encomendadas y en concordancia con las disposiciones legales vigentes y políticas gubernamentales.
4. Los informes se presentan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y con los contenidos necesarios de acuerdo al fin.
5. La representación legal de la entidad se ejerce conforme a las normas aplicables vigentes.
6. Los sistemas de control interno y de gestión de calidad se implementan siguiendo las normas aplicables vigentes y los estándares de calidad exigidos.
7. Los reglamentos, manuales e instructivos y demás medidas que se adoptan para el cabal funcionamiento de la Entidad, cumplen con los parámetros de calidad y normatividad aplicable.
8. Los conceptos sobre los proyectos de regulación estatal en materia de metrología científica e industrial, que puedan tener incidencia sobre patrones internacionales, se rinden oportunamente y atendiendo la normatividad vigente y los parámetros internacionales.
9. La promoción de colaboración de organismos internacionales se hace dentro de sus facultades legales y en procura del bienestar general de la Entidad.
10. Las tarifas fijadas para pagar a favor de la entidad por los servicios que ésta presta., se indican oportunamente.
11. La reglamentación para la operación de la metrología científica e industrial dada dentro del ámbito de sus competencias, se rige en los términos de la ley y los parámetros internacionales.
12. Los patrones nacionales de medida, están de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y los patrones internacionales.
13. La implementación, oficialización, custodia y conservación de los patrones nacionales de medida, se hace atendiendo los lineamientos internacionales en este tema.
14. Las instrucciones necesarias para la adecuada implantación y aplicación del Sistema Internacional de Unidades en los sectores de la industria y el comercio, se realizan acorde con las disposiciones legales
15. La información relacionada con las actuaciones del Instituto Nacional de Metrología, sus políticas, planes y programas se divulga, en cumplimiento de las funciones de la Entidad y para su conocimiento.
16. La ordenación del gasto cumple con las normas y procedimientos legalmente establecidos.
17. La dirección para la elaboración de presupuesto de la entidad y demás actuaciones relacionadas con éste, se hace cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.
18. Los actos, los convenios y contratos que se requieran se expiden de acuerdo con los requerimientos Institucionales y normas aplicables vigentes.

- 19. Las cuentas e informes se rinden en los términos y con el lleno de los requisitos previstos en las normas vigentes sobre la materia.
- 20. La administración de la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología se rige por la normatividad vigente aplicable.
- 21. Los grupos internos de trabajo se establecen de acuerdo con los objetivos, necesidades del servicio, planes y programas que trace la entidad.
- 22. De acuerdo con la estructura orgánica, se reasignan y distribuyen competencias entre las distintas dependencias, cuando ello resulta necesario, previendo el mejor desempeño de la entidad, y actuando dentro del ámbito de sus competencias.
- 23. La representación del país en todos los eventos en que se requiere, se hace cumpliendo los protocolos y en aras de posicionar a la entidad en el orden nacional e internacional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas y privadas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, posicionamiento y reconocimiento de la entidad a nivel nacional e internacional, calidad de los servicios prestados.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Argumentación y lógica jurídica.
- 2. Metrología.
- 3. Derecho Internacional, Comercial, Económico.
- 4. Derecho Administrativo y Público.
- 5. Gerencia y Gestión Pública.
- 6. Asuntos Jurisdiccionales.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia dentro y fuera de la entidad.

De producto: Políticas aprobadas por el gobierno, actos administrativos de implementación de medidas y de aplicación interna a la entidad, acuerdos de cooperación firmados con entidades y organismos nacionales e internacionales, contratos firmados para el buen desarrollo de la misión del Instituto.

De conocimiento: Informes y estudios verbales y escritos de alto nivel de contenido intelectual y técnico.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Físico, Químico, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Química; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar asesoría técnica, administrativa y/o jurídica aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Instituto Nacional de Metrología.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aconsejar a la Dirección en su gestión, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Nacional de Metrología, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Emitir conceptos técnicos y/o jurídicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión del Instituto Nacional de Metrología y de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.</li> <li>3. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General para representar a la entidad.</li> <li>4. Presentar para aprobación y conocimiento, los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Aconsejar en la definición y desarrollo de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia para el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>6. Preparar estudios e investigaciones asignados por el Director General, para el cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos del Instituto Nacional de Metrología y de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>7. Estudiar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Director General en desarrollo del cumplimiento de las funciones del Instituto para su aprobación.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las gestiones son adelantadas eficientemente, permitiendo el desarrollo oportuno de los proyectos para el logro de los resultados del Instituto Nacional de Metrología.</li> </ol>	

2. La asistencia técnica y/o jurídica se realiza previo un análisis sistemático de los aspectos relacionados con la misión del Instituto Nacional de Metrología y de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
3. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial a las que es delegado por el Director General son atendidas oportuna y participativamente en desarrollo de las funciones propias de la entidad.
4. Los informes son elaborados con criterios técnicos y teóricos y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Los planes y programas institucionales se establecen dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
6. Los estudios e investigaciones asignados por el Director General, se realizan identificando el entorno y la información necesaria para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos del Instituto Nacional de Metrología.
7. Los proyectos de actos administrativos son revisados con base en conocimientos normativos y demanda del entorno organizacional.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad en los proyectos presentados, eficiencia en la solución de imprevistos, posicionamiento de la entidad en el campo de la metrología.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Comercial
2. Derecho Administrativo y Público
3. Gerencia de proyectos y de manejo de Información
4. Gestión Pública
5. Técnicas de redacción jurídica
6. Técnicas de manejo de software de oficina e internet.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en las entidades relacionadas y en el Instituto Nacional de Metrología.

De producto: Conceptos claros y precisos, proyectos y propuestas para el mejoramiento de la entidad y para su posicionamiento a nivel nacional e internacional, consultas absueltas en materia normativa.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, o Contaduría Pública; y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

**ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al Director General del Instituto Nacional de Metrología en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con sistemas de calidad, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial y en general con los asuntos de la Entidad, que permitan garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de los accionares institucionales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios institucionales, especialmente los relacionados con el Control Interno de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Estudiar los proyectos de actos administrativos que deba aprobar el Director General en desarrollo del cumplimiento de la función institucional para la observancia de los requisitos legales.
3. Prestar asistencia técnica para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
4. Emitir conceptos sobre consultas relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las actividades propias de la Entidad de acuerdo con los requerimientos del Instituto Nacional de Metrología.
5. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Director General del Instituto Nacional de Metrología para su representación.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones asignados por el Director General del Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales, de acuerdo con los estándares de calidad existentes.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materias propias de su campo para el desarrollo institucional.
8. Las demás funciones asignadas por el Director General del Instituto Nacional

de Metrología, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos e instrumentos propuestos plantean alternativas de innovación acordes con los lineamientos y posibilidades de desarrollo de la entidad.
2. Los proyectos de actos administrativos son revisados con base en conocimientos normativos y demanda del entorno organizacional.
3. La asistencia técnica se realiza previo un análisis sistemático de los aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
4. Las consultas y conceptos son emitidos oportunamente cumpliendo con los términos y disposiciones legales vigentes y los requerimientos del Director General del Instituto Nacional de Metrología.
5. Las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial que le sean delegadas por el Director General del Instituto Nacional de Metrología son atendidas oportuna y participativamente en desarrollo de las funciones propias de la entidad.
6. Los estudios e investigaciones asignados por el Director General del Instituto Nacional de Metrología, se realizan identificando el entorno y la información necesaria para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
7. Las actividades relacionadas con el control interno de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
8. Los informes son elaborados con criterios técnicos y teóricos y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad en los proyectos presentados, eficiencia en la solución de imprevistos, posicionamiento de la entidad en el campo de la metrología.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho comercial
2. Derecho público
3. Gerencia y gestión pública.
4. Asuntos Jurisdiccionales
5. Administración Pública
6. Manejo de Internet y Software de Oficina.



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en las entidades relacionadas y en el Instituto Nacional de Metrología.

De producto: Conceptos claros y precisos, proyectos y propuestas para el mejoramiento de la entidad y para su posicionamiento a nivel nacional e internacional, consultas absueltas en materia normativa.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Finanzas, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo o Ingeniería Industrial; Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

### IX. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Finanzas, Contaduría Pública, Comunicación Social y Periodismo o Ingeniería Industrial; y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CÓDIGO	1020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, dirigir y organizar la verificación permanente de los procesos de gestión de todas las dependencias, definiendo y evaluando las políticas de Control Interno de la entidad, con el propósito de que se cumplan con los objetivos y metas propuestos de conformidad con las normas vigentes.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director de la entidad en el diseño, formulación e implementación de las Políticas de Control Interno de la Entidad, propendiendo por el incremento por la eficiencia y eficacia de las actividades que ella desarrolla.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de los procesos establecidos para el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, garantizando el uso eficiente y eficaz de los mismos.</li> <li>3. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección de la Entidad en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>4. Evaluar el sistema de control de riesgos de la Entidad, recomendando a los responsables las acciones de mejora y realizando el seguimiento a su cumplimiento.</li> <li>5. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>6. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen</li> </ol>	

disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
10. Realizar seguimiento a la contratación previa y pos contractual del Instituto.
11. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
12. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
13. Realizar auditorías de Control Interno a las dependencias y procesos de la Entidad, mínimo una vez al año, o cada vez que se considere necesaria su realización.
14. 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;
15. Verificar el cumplimiento de las Leyes y normas vigentes.
16. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Asesoría es brindada de manera oportuna en relación con las políticas de Control establecidas por la Entidad.
2. El seguimiento a los informes de gestión y la evaluación de los procesos se realiza en forma permanente, con la consistencia y claridad necesaria.
3. Las consultas y conceptos son emitidos oportunamente cumpliendo con los términos y disposiciones legales vigentes y los requerimientos del Director General del Instituto Nacional de Metrología.
4. Las actividades relacionadas con el control interno de la entidad, se realizan de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
5. Los informes son elaborados con criterios técnicos y teóricos y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las recomendaciones presentadas son oportunas y asertivas, adicionalmente se realiza el correspondiente seguimiento a su aplicación.
7. El Sistema de Control Interno es aplicado en todas las dependencias de la entidad y contribuye al mejoramiento continuo de los procesos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas del orden nacional y organismos nacionales e

internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad en los proyectos presentados, eficiencia en la solución de imprevistos, posicionamiento de la entidad en el campo de la metrología.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Control interno, MECI 1000:2005
2. Auditoria: concepto y normas de auditoría.
3. Administración de riesgo: concepto, normas de manejo y control de riesgo.
4. Gerencia y gestión pública.
5. Evaluación de proyectos
6. Indicadores de gestión.
7. Administración Pública
8. Norma técnica de calidad NTC GP 1000:2004
9. Manejo de Internet y Software de Oficina.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en las entidades relacionadas y en el Instituto Nacional de Metrología.

De producto: Conceptos claros y precisos, proyectos y propuestas para el mejoramiento de la entidad y para su posicionamiento a nivel nacional e internacional, consultas absueltas en materia normativa.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contador Público Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Finanzas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con Control Interno, Evaluación y/o Formulación de Proyectos, Evaluación de Gestión, Gerencia Pública o Administración, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA

Título profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Contador Público Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Finanzas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CODIGO	1020
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

**ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos jurídicos son emitidos con calidad, oportunidad y concordancia con la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos, son revisados y proyectados ajustándolos a la norma vigente.
3. Se participa en la elaboración, revisión y expedición de componentes de los procesos contractuales (etapas pre y post contractual).
4. La asesoría jurídica solicitada por las áreas del instituto es brindada de manera oportuna.
5. La representación legal es realizada con responsabilidad y busca la máxima eficiencia y eficacia en defensa de la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad en los proyectos presentados, eficiencia en la solución de imprevistos, posicionamiento de la entidad en el campo de la metrología.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Procedimientos administrativos.
3. Jurisdicción contenciosa.
4. Gerencia y gestión pública.
5. Administración Pública.
6. Manejo de Internet y Software de Oficina.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en las entidades relacionadas y en el Instituto Nacional de Metrología.

De producto: Conceptos claros y precisos, proyectos y propuestas para el mejoramiento de la entidad y para su posicionamiento a nivel nacional e internacional, consultas absueltas en materia normativa.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho; Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría en áreas del derecho y Tarjeta profesional.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en Derecho; y Tarjeta profesional.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Nivel Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Bilingüe
CÓDIGO	4182
GRADO	26
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la Dirección, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros, archivos y documentos de la Dirección para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Recibir la correspondencia preparada y allegada a la Dirección para su radicación y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Digitar los documentos e informes de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.</li> <li>5. Asistir y servir de apoyo a la dirección en la elaboración de comunicaciones, presentaciones, traducciones tanto en el idioma español como en el idioma inglés.</li> <li>6. Supervisar y o hacer el seguimiento al estado de los eventos internos y externos que organice la Dirección.</li> <li>7. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.</li> <li>8. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando la reserva correspondiente.</li> <li>9. Coordinar y/o registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.</li> </ol>	



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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información y los registros de carácter administrativo se clasifican y actualizan, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Los registros administrativos de la Dirección se mantienen de acuerdo con los estándares de calidad y parámetros de seguridad establecidos por la entidad.
3. La correspondencia de la Dirección es administrada de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos de administración documental establecidos.
4. Los informes, correspondencia y demás documentos de la dependencia se transcriben y tramitan de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica al interior y exterior de la dependencia se hace oportunamente conforme a las instrucciones impartidas.
6. Los trámites de documentos y demás allegados a la Dirección, se da en forma eficiente, eficaz y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Se orienta, atiende e informa al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia con la debida reserva, de acuerdo a lo solicitado.
8. El archivo de la dependencia se organiza y administra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. La agenda del jefe inmediato se lleva y se comunica a los interesados sobre las reuniones y compromisos con oportunidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Tipo de entidades.
- Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.
- Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.
- Clases: Información escrita, verbal y digital.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Windows y de la Suite de Microsoft Office.
2. Manejo del idioma Inglés.
3. Manejo de un segundo idioma diferente al inglés (opcional).
4. Manejo de Correspondencia.
5. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
6. Gestión pública.
7. Metrología.
8. Manejo de herramientas informáticas (Software y Hardware).

Resolución No. 002-2013

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la dependencia.

De producto: Documentos, informes, comunicaciones, traducciones, digitalizados, registro de llamadas, de público atendido, agenda seguida por el Director.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

### IX. ALTERNATIVA

Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Nivel Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Director y funcionarios autorizados en labores oficiales, dando cumplimiento a las normas e instrucciones recibidas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizar el vehículo que le ha sido asignado transportando al Director o funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas que sean establecidas por el Instituto.</li> <li>2. Colaborar con el servicio de transporte de funcionarios de otras dependencias y el retiro y entrega de documentos para otras entidades cuando le sea solicitado por el Jefe Inmediato.</li> <li>3. Estar atento y disponible a los requerimientos y servicios de transporte que solicite el Jefe Inmediato.</li> <li>4. Cumplir la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte y atender los mantenimientos menores del vehículo asignado.</li> <li>5. Brindar la atención básica mecánica al vehículo que le haya sido asignado.</li> <li>6. Informar por escrito al Grupo de Gestión Administrativa cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado</li> <li>7. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas al vehículo.</li> <li>8. Informar por escrito al jefe inmediato y a Gestión Administrativa los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten, preparando el respectivo informe sobre las circunstancias y consecuencias del hecho.</li> <li>9. Prestar los servicios de mensajería interna y externa programando de manera ordenada los procedimientos para su recepción y entrega.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

1. Se transporta al Director o funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Se transporta funcionarios de otras dependencias y se retira y entrega los documentos en otras entidades, oportunamente de acuerdo a las instrucciones impartidas.
3. Siempre se está atento y disponible para prestar los servicios de transporte de la entidad.
4. Se realiza el mantenimiento básico mecánico y de aseo al vehículo, observando las instrucciones impartidas.
5. El mantenimiento preventivo del vehículo, se hace periódicamente y se informa al Grupo de Gestión Administrativa de las anomalías que presenta, de acuerdo procedimientos y normas.
6. Se revisa detalladamente el vehículo antes de iniciar cualquier servicio, procurando su excelente mantenimiento.
7. Se prestan servicios de mensajería cuando se le solicita y se está disponible, ayudando al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Las normas de tránsito se cumplen, de acuerdo a la normatividad que rige la materia.
9. Los accidentes y sanciones de tránsito, se informan conforme a las circunstancias y consecuencias del hecho, oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.  
 Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Manejo de información  
 Clases: Información verbal.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de tránsito.
2. Procedimientos establecidos por el Instituto Nacional de Metrología para su desempeño.
3. Relaciones humanas.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la institución o donde sea requerido.  
 De producto: Vehículo en buenas condiciones generales, diligencias atendidas a tiempo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y Licencia de conducción.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
---	--

**IX. ALTERNATIVA**

Acreditación de estudios básicos primarios y Licencia de conducción vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
--	---

## PLANTA GLOBAL

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de UAE
CÓDIGO	0040
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección de Metrología Física
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, para el logro de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de ésta dependencia, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo, de acuerdo con la naturaleza y funciones prevista en la ley.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.</li> <li>3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos de acuerdo con la planeación y las normas vigentes.</li> <li>4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, para atender asuntos de competencia del área a su cargo, de acuerdo con las directrices del Director General.</li> <li>5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General.</li> <li>6. Rendir informes al Director General para socialización de su gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.</li> <li>7. Desarrollar los convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.</li> <li>8. Adelantar los estudios, análisis e investigaciones, en materia de metrología científica e industrial, acordes con la Sub Dirección Técnica de Metrología Física.</li> <li>9. Proponer al Director General la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.</li> <li>10. Las demás que le señale el Director General, la Ley, estatutos y disposiciones.</li> </ol>	

de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos alcanzados dan cumplimiento a las políticas, planes, programas trazados en aspectos de su competencia en concordancia con las disposiciones legales.
2. Los procedimientos y programas desarrollados en la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, están de acuerdo con las directrices, políticas y estrategias definidas por el Director General y/o en el plan de desarrollo.
3. Las políticas y estrategias desarrolladas en materia de metrología, dan cumplimiento a las directrices y estrategias definidas por el Director General de la Entidad.
4. La representación en reuniones nacionales e internacionales, se realiza dando cumplimiento a las delegaciones conferidas y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las reuniones de los consejos, juntas y comités son atendidas adecuada y oportunamente dando cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Los planes, programas y proyectos implementados en la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, están de acuerdo con la naturaleza y funciones propias de su área.
7. Los informes presentados al Director General cumplen los requerimientos institucionales establecidos.
8. Los estudios e investigaciones realizados y dirigidos en Metrología Física, están acordes con los parámetros internacionales sobre la materia.
9. Las propuestas para designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas cumplen los requerimientos institucionales establecidos.
10. Los convenios nacionales e internacionales suscritos se desarrollan de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
11. Las políticas, estrategias y planes adoptados dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas y privadas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionados con la metrología física en el campo científico e industrial.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad de los servicios de la Sub Dirección Técnica de Metrología Física, eficiencia en la solución de imprevistos y gestión a tiempo en provisión de insumos para la prestación de servicios.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metrología científica e industrial y normas relacionadas.
2. Estructura Internacional de Metrología y Calidad
3. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

- 4. Subsistema Nacional de Calidad
- 5. Argumentación y lógica jurídica
- 6. Gerencia y Gestión Pública
- 7. Economía y Finanzas.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en los laboratorios de esta dirección.

De producto: Informes de gestión reales y puntuales, certificaciones precisas, estudios y propuestas para el mejoramiento de metrología física.

De conocimiento: Informes claros y concisos, informes de calibración.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**IX. ALTERNATIVA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



*"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de UAE
CÓDIGO	0040
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección de Metrología Química y Biomedicina
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y propender por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, de acuerdo con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General y en concordancia con las políticas generales del gobierno, del Director General y de organismos Internacionales en materia de Metrología Científica e Industrial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar y mantener el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina de acuerdo con la naturaleza y funciones.
2. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina.
4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina.
7. Rendir informes al Director General de conformidad con los requerimientos institucionales.
8. Controlar el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.
9. Apoyar la adopción de políticas, estrategias y planes, relacionados con el

desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

10. Promover y realizar los estudios, análisis e investigaciones, en materia metrología científica, acordes con la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina.

11. Las demás que le señale el Director general, la Ley y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos alcanzados dan cumplimiento a las políticas, planes, programas trazados en aspectos de protección de la competencia en concordancia con las disposiciones legales.
2. Los procedimientos y programas desarrollados en la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, están de acuerdo con las directrices, políticas y estrategias definidas por el Director General y/o el gobierno nacional.
3. Las políticas y estrategias desarrolladas en materia de metrología, dan cumplimiento a las directrices y estrategias definidas por el Director General de la Entidad.
4. La representación en reuniones nacionales e internacionales, se realiza dando cumplimiento a las delegaciones conferidas y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las reuniones de los consejos, juntas y comités son atendidas adecuada y oportunamente dando cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Los planes, programas y proyectos implementados en la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, están de acuerdo con la naturaleza y funciones propias de su área.
7. Los informes presentados al Subdirector General y/o al Director General cumplen los requerimientos institucionales establecidos.
8. Los estudios e investigaciones realizados y dirigidos en Metrología Química y Biomedicina, están acordes con los parámetros internacionales sobre la materia.
9. Los convenios nacionales e internacionales suscritos se desarrollan de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
10. Las políticas, estrategias y planes adoptados dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas y privadas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica correspondiente.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad de los servicios de la Sub Dirección Técnica de Metrología Química y Biomedicina, eficiencia en la solución de imprevistos y respuesta a tiempo en provisión de insumos para la prestación de servicios, patrones reconocidos internacionalmente.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre metrología científica e industrial.
2. Metrología
3. Argumentación y lógica jurídica
4. Gerencia y Gestión Pública
5. Economía y Finanzas.
6. Capacidad de integración en un equipo de trabajo y de adaptación a un entorno internacional y multicultural.
7. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
8. Métodos de medición
9. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
10. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
11. Técnicas de redacción
12. Estadística y muestreo
13. Subsistema nacional de calidad
14. Técnicas de auditoría
15. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
16. Experiencia en manejo de personal

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en los laboratorios de esta dirección.

De producto: Informes de gestión reales y puntuales, certificaciones precisas, estudios y propuestas para el mejoramiento de metrología Química y Biomedicina, patrones reconocidos internacionalmente.

De conocimiento: Informes claros y concisos, informes de calibración precisos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química farmacéutica, Ingeniería electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional específica en las funciones del cargo.

### IX. ALTERNATIVA

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química farmacéutica, Ingeniería electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química farmacéutica, Ingeniería electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; y tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subdirector General de UAE
CÓDIGO	0040
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, siguiendo las directrices, planes y estrategias adoptados por el Director General y el Gobierno Nacional en concordancia con las políticas generales del gobierno, de la Dirección General y de organismos Internacionales en materia de Metrología Científica e Industrial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos de acuerdo con la naturaleza y funciones.
2. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
3. Desarrollar las políticas y estrategias generales en relación con las funciones asignadas a la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos y del área técnica en general...
4. Representar a la entidad en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, de acuerdo con las directrices del Subdirector General.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos agnados a la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos.
7. Rendir informes al Subdirector General y/o Director General de conformidad con los requerimientos institucionales.
8. Controlar el cumplimiento de convenios nacionales e internacionales suscritos y que correspondan a la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios

Tecnológicos, dando cumplimiento a las directrices y políticas institucionales.

9. Apoyar la adopción de políticas, estrategias y planes, relacionados con el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
10. Promover y realizar los estudios, análisis e investigaciones, en materia metrología científica e industrial, acordes con la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos.
11. Las demás que le señale el Director general, la Ley, estatutos y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos alcanzados dan cumplimiento a las políticas, planes, programas trazados en aspectos de protección de la competencia en concordancia con las disposiciones legales.
2. Los procedimientos y programas desarrollados en la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, están de acuerdo con las directrices, políticas y estrategias definidas por el Director General y/o Gobierno Nacional.
3. Las políticas y estrategias desarrolladas en materia de metrología, dan cumplimiento a las directrices y estrategias definidas por el Director General de la Entidad.
4. La representación en reuniones nacionales e internacionales, se realiza dando cumplimiento a las delegaciones conferidas y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Las reuniones de los consejos, juntas y comités son atendidas adecuada y oportunamente dando cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Los planes, programas y proyectos implementados en la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, están de acuerdo con la naturaleza y funciones propias de su área.
7. Los informes presentados al Subdirector General y/o al Director General cumplen los requerimientos institucionales establecidos.
8. Los estudios e investigaciones realizados y dirigidos en materia de Innovación y Servicios Tecnológicos, están acordes con los parámetros internacionales sobre la materia.
9. Los convenios nacionales e internacionales suscritos se desarrollan de acuerdo con las directrices y políticas institucionales.
10. Las políticas, estrategias y planes adoptados dan cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas y privadas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica física.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad de los servicios de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, eficiencia en la solución de

Resolución No. 002 - 2013

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

imprevistos y respuesta a tiempo en provisión de insumos para la prestación de servicios, posicionamiento de la entidad, reconocimiento del Instituto en el medio.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre metrología científica e industrial.
2. Argumentación y lógica jurídica
3. Gerencia y Gestión Pública
4. Economía y Finanzas.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en los laboratorios de esta dirección.

De producto: Informes de gestión reales y puntuales, bases de datos de clientes satisfechos, estudios y propuestas para el mejoramiento en la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos.

De conocimiento: Informes claros y concisos, documentos de mejoramiento y ampliación de servicios.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional Ingeniería Industrial, Administración Pública, Física, Química Pura, Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos Ingeniería Farmacéutica, Administración de Empresas o Economía; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

### IX. ALTERNATIVA

Título profesional Ingeniería Industrial, Administración Pública, Física, Química Pura, Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Farmacéutica, Administración de Empresas o Economía; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Título profesional Ingeniería Industrial, Administración Pública, Física, Química Pura, Ingeniería Química, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Farmacéutica, Administración de Empresas o Economía; y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL: DESPACHO DEL SECRETARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia técnica al director en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna de la entidad dentro del marco legal.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico administrativo, servicios administrativos y gestión documental, según la ley.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal bienestar social, selección registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión, en desarrollo de la ley
4. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de compra del INM de acuerdo con el marco legal.
5. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes y unidades locativas del INM bajo criterios técnicos y normativos.
6. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales presupuestales y contables, de los recursos asignados al INM, ajustados a la Ley.
7. Dirigir, coordinar, y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal de INM asegurando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia.
8. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Instituto directamente o a sus fondos para un mejor desempeño fiscal y atendiendo las normas aplicables vigentes
9. Llevar la representación del Instituto o del Director General cuando este lo

determine.

10. Responder por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones del Instituto, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes y programas en el manejo de los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos, jurídicos y de infraestructura, se ejecutan oportunamente, dando cumplimientos a las normas, procedimientos y directrices señaladas.
2. Se efectúa un adecuado manejo de la información y se ejecutan los procesos de comunicación oportunos.
3. La formulación, dirección, coordinación y control en la ejecución de las políticas, los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, financieros, administrativos, de personal, de sistemas e informática y de control interno disciplinario del Instituto Nacional de Metrología, se ejecuta de acuerdo con las normas aplicables vigentes y en cumpliendo los estándares de calidad.
4. La asistencia al Director general en materia de organización y funcionamiento del Instituto se hace dentro de los parámetros de su competencia y atendiendo la normatividad vigente.
5. Las políticas, objetivos y estrategias y la gestión se realiza y desarrollan dando cumplimiento el marco legal vigente.
6. Se coordinar con la Dirección General el trámite de las normas que deba expedir el Director en relación con la Metrología científica e industrial y con el manejo administrativo del Instituto.
7. Se responde por los bienes y recursos entregados para el ejercicio de las funciones, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
8. La ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuéstales y contables, de los recursos asignados al Instituto directamente o a sus fondos, se realizan conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas.
9. Las peticiones y consultas son absueltas de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y cumple con los estándares de calidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas y privadas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad de los servicios de apoyo, eficiencia en la solución de imprevistos y respuesta a tiempo en provisión de insumos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y gestión pública
2. Gestión de proyectos
3. Modelo estándar de control interno
4. Derecho Administrativo y financiero
5. Contratación Administrativa y Pública
6. Organización y métodos
7. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos.
8. Planeación y control
9. Sistemas de gestión de la calidad
10. Manejo de Internet y software de oficina.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en el sitio de trabajo relacionado con puntos 5, 7 y 8.

De producto: Informes de gestión y financieros reales y puntuales, actos administrativos de aplicación interna, estudios propuestas para mejoramiento de la administración.

De conocimiento: Informes claros y concisos, actos administrativos precisos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

### IX. ALTERNATIVA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría o Finanzas y Relaciones Internacionales; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría o Finanzas y Relaciones Internacionales; y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

Resolución No. 002 - 2013

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora de Planeación
CÓDIGO	1045
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director General
<b>ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, en sistemas de calidad y estudios de política sectorial, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Gobierno Nacional y el Director General de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, establecer y mantener la planeación y seguimiento institucional en concordancia con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el Director General de la entidad para el cumplimiento de su misión.</li> <li>2. Coordinar el diseño, formulación, organización, ejecución y control de políticas, planes, programas y proyectos institucionales siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar la formulación del proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión, plan de compras para su aprobación, en coordinación con la Secretaría General y en cumplimiento de las normas aplicables vigentes.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con la naturaleza y funciones en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos y sistemas de calidad establecidos para el logro de los objetivos de la entidad.</li> <li>5. Asesorar al Director General para el desarrollo de las políticas generales de gobierno en relación con las funciones institucionales, de acuerdo con la naturaleza y funciones propias de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>6. Asistir al Director General para la adopción de políticas y planes de acción de la entidad en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad, y estudios de política sectorial.</li> <li>7. Participar en conjunto con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la elaboración del plan estratégico sectorial y realizar su seguimiento anual</li> <li>8. Asesorar a las dependencias de la entidad en asuntos de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad, y estudios de política sectorial de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de la misión institucional.</li> </ol>	

9. Presentar informes al Director General sobre los resultados de la gestión institucional con base en la información disponible, para la toma de decisiones.
10. Participar en conjunto con las demás áreas de la entidad en la consecución de créditos y programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, que el INM requiera para el cumplimiento de su misión.
11. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del INM que propendan por su modernización
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan sido delegados o asignados por el Director General para representar al Instituto.
13. Coordinar, implementar y controlar el plan estratégico y los planes operativos de la entidad en concordancia con las normas y políticas definidas para su cumplimiento.
14. Establecer y mantener los sistemas de gestión de la calidad, basados en las normas nacionales e internacionales sobre la materia y las directrices impartidas por el Director General.
15. Coordinar con las demás dependencias del INM, la planeación de capacitación internacional, auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios con el sistema de gestión de calidad se programen por el INM
16. Elaborar el plan de capacitación de cada vigencia para los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación
17. Las demás que le señale el Director general, la Ley, estatutos y disposiciones, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El sistema de planeación y seguimiento institucional desarrollado cumple con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el Director General.
2. El proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión y plan de compras, son elaborados y gestionados para su aprobación, en coordinación con la Secretaría General y cumplen con los requisitos legales y de calidad establecidos.
3. El anteproyecto de presupuesto se elabora y presenta siguiendo los lineamientos sobre la materia.
4. El Marco General de Mediano Plazo Presupuestal se elabora y presenta siguiendo los lineamientos sobre la materia.
5. Los objetivos alcanzados por la Oficina Asesora de Planeación se desarrollan en concordancia con las políticas, planes y programas trazados en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, evaluación de proyectos, sistemas de calidad, cooperación técnica y desarrollo organizacional.
6. Las gestiones son adelantadas eficientemente, permitiendo el desarrollo oportuno de los proyectos para el logro de los resultados institucionales.
7. El Director General es asesorado con oportunidad y pertinencia en el desarrollo de las políticas generales de Gobierno en los aspectos relacionados con la misión institucional, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el jefe Inmediato.
8. El Director General es asesorado con oportunidad y pertinencia en la adopción de políticas y planes de acción de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad y modelo estándar de control interno.

9. Los estudios e investigaciones realizados identifican el entorno y la información necesaria para el desarrollo de la misión, propósitos y objetivos institucionales.
10. Las dependencias de la entidad son asesoradas en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad y modelo estándar de control interno de acuerdo con las normas, procedimientos y términos establecidos.
11. Los informes presentados al Director General cumplen los requerimientos institucionales establecidos.
12. Las reuniones de los consejos, juntas y comités son atendidas adecuada y oportunamente dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
13. La asistencia técnica realizada cumple con el previo análisis sistemático de los aspectos relacionados con la misión institucional y de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
14. Los planes son elaborados, implementados y controlados con criterios técnicos y teóricos, ajustados a las necesidades de la entidad, en cumplimiento de las políticas institucionales.
15. Los manuales administrativos y de procedimientos son elaborados conjuntamente con las áreas en procura de lograr la racionalización operativa.
16. El plan anual de compras se elabora conjuntamente con la Secretaría General de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas por las dependencias.
17. El cumplimiento de las disposiciones legales, procedimientos y programas en materia de planeación, seguimiento, programación financiera, proyectos, sistemas de calidad, modelo estándar de control interno y estudios de política sectorial, son aplicados dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos, garantizando la eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales.
18. El sistema de gestión de calidad establecido en entidad, está en concordancia con las normas nacionales e internacionales sobre la materia y las instrucciones del Director General.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades públicas del orden nacional y organismos nacionales e internacionales relacionadas con la metrología científica física.

Categoría: Resultados.

Clases: Informes, calidad en los proyectos presentados, eficiencia en la solución de imprevistos y respuesta a tiempo en provisión de insumos para la prestación de servicios, posicionamiento de la entidad en manejo de recursos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Gestión de proyectos.
3. Modelo estándar de control interno.

4. Negociación.
5. Organización y métodos.
6. Planeación y control.
7. Programación financiera y presupuesto público.
8. Sistemas de gestión de la calidad.
9. Manejo de Internet y software de oficina.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en reuniones de alta gerencia, presencia en las entidades relacionadas con la planeación.

De producto: Informes de gestión reales y puntuales, proyectos y propuestas para el mejoramiento de la entidad, para su posicionamiento a nivel nacional e internacional, planes de acción claros y realizables.

De conocimiento: Informes claros y concisos, documentos.

De mejoramiento continuo y manejo de riesgos en la institución.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera; Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Financiera; Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública; y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

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

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
3. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo Proyectar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.
4. Proponer y coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
5. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar en, o realizar comparaciones interlaboratorios, de acuerdo con los estándares establecidos.
6. Conservar y mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos definidos de acuerdo con los parámetros internacionales.
7. Realizar los estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
8. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad en aplicación de las normas vigentes.
9. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del



- cargo.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
  11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Los programas de intercomparación se desarrollan de acuerdo con los parámetros internacionales establecidos.
3. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
4. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
5. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
6. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
9. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría: Tipo de entidades.
- Clases: Instituto Nacional de Metrología y organismos internacionales de metrología.
- Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.
- Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025

- 6. Metrología
- 7. Técnicas de redacción
- 8. Estadística y muestreo
- 9. Subsistema nacional de calidad
- 10. Técnicas de auditoría
- 11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
- 12. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Física, Licenciatura en Física, Matemáticas, Química, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Biomédica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las ciencias de los materiales, óptica, ingeniería o termodinámica y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Proyectar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área de química y biomedicina, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.
- 2. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición en química y biomedicina de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
- 3. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar en, o realizar comparaciones interlaboratorios, de acuerdo con los

estándares establecidos.

4. Conservar y mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y administrativos definidos de acuerdo con los parámetros internacionales.
5. Realizar los estudios e investigaciones asignados al área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
6. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad en aplicación de las normas vigentes.
7. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
8. Desarrollar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Los programas de intercomparación se desarrollan de acuerdo con los parámetros internacionales establecidos.
3. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
4. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
5. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
6. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
9. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.  
 Clases: Instituto Nacional de Metrología y organismos internacionales de metrología.  
 Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.  
 Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología
7. Técnicas de redacción
8. Estadística y muestreo
9. Subsistema nacional de calidad
10. Técnicas de auditoría
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
12. Técnicas de software de oficina e Internet.
13. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica.
14. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
15. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
16. Capacidad para identificar diferentes técnicas analíticas aplicables y elegir la más adecuada para la resolución de un problema analítico.
17. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
18. Capacidad para interactuar con las actividades de investigación en metrología en química.
19. Capacidad para identificar las etapas de un plan de trabajo experimental, poder elaborarlo y describirlo, organizar el cronograma de desarrollo y presentarlo a un equipo de trabajo.
20. Capacidad para modificar un plan de trabajo experimental cuando se obtengan resultados no satisfactorios.
21. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico.
22. Capacidad de investigación y análisis de información científico-técnica en idiomas diferentes al nativo.
23. Capacidad de integración en un equipo de trabajo y de adaptación a un entorno internacional y multicultural.
24. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el

desarrollo de investigación aplicada.

25. Conocimiento de diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Química, Ingeniería Química o Química Farmacéutica; Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica Física y de Química y Biomedicina.
4. Coordinar la calibración de instrumentos de medición y de preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Física, y Química y Biomedicina.
5. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y

la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

6. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Promover la modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
4. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
9. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales e Internacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos Nacionales e Internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Métodos de medición.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
6. Metrología.
7. Técnicas de redacción.
8. Estadística y muestreo.
9. Subsistema nacional de calidad.
10. Técnicas de auditoría.
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
12. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la mecánica o fluidos y Tarjeta profesional.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Sub dirección de Metrología Física, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y coherencia en las actividades relacionadas con la Metrología Física y el cumplimiento de la misión de la dependencia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Física, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo las normas existentes.</li> <li>2. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.</li> <li>3. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>4. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar las comparaciones interlaboratorios en el área de Metrología Física.</li> <li>5. Mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad de la Subdirección de Metrología Física, conservándolos y dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos definidos para el efecto de acuerdo con los parámetros internacionales.</li> <li>6. Realizar la calibración de instrumentos de medición de alta complejidad, de</li> <li>7. acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Metrología Física.</li> <li>8. Revisar y expedir los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.</li> <li>9. Desarrollar los estudios e investigaciones asignados a la Sub Dirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas</li> </ol>	



vigentes.

10. Estudio y desarrollo de patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la sub dirección.
11. Evaluar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
12. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad en aplicación de las normas vigentes.
13. Preparar programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Estudiar y realizar la aprobación, modificación y validación, métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
15. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
3. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
4. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
5. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. La evaluación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. El desarrollo de patrones contribuyen a la ampliación y mejora del servicio
8. Los patrones de medida asignados se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
9. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
10. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
11. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
13. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan

teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.

14. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y organismos nacionales e internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica normativa
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología y estimación de incertidumbre de medida
7. Técnicas de redacción
8. Matemáticas Avanzadas, Física y Estadística.
9. Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación
10. Subsistema nacional de calidad
11. Técnicas de auditoría en sistemas de gestión de calidad
12. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
13. Técnicas de software de oficina e Internet

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad en proyectos de investigación y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos de alta complejidad.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Física, Licenciatura en Física, Matemáticas, Química, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Biomédica; a las ciencias de los materiales, óptica, ingeniería o termodinámica y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Química y Biomedicina, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento internacional.
3. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica de Química y Biomedicina.
4. Mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del área Técnica de Química y Biomedicina y de los materiales de referencia, conservándolos y dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos definidos para el efecto.
5. Realizar la calibración de instrumentos de medición de alta complejidad, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina.
6. Expedir los informes y certificados de preparaciones de material de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
7. Desarrollar los estudios e investigaciones asignados al área Técnica de Química y Biomedicina, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Preparar programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Estudiar para la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
3. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
4. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
5. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
6. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
7. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
8. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
9. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
10. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
11. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
12. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
13. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y organismos nacionales e internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología

7. Técnicas de redacción
8. Estadística y muestreo
9. Subsistema nacional de calidad
10. Técnicas de auditoría
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
12. Técnicas de software de oficina e Internet
13. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica, Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas
14. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
15. Capacidad para identificar diferentes técnicas analíticas aplicables y elegir la más adecuada para la resolución de un problema analítico.
16. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
17. Capacidad para interactuar con las actividades de investigación en metrología en química.
18. Capacidad para identificar las etapas de un plan de trabajo experimental, poder elaborarlo y describirlo, organizar el cronograma de desarrollo y presentarlo a un equipo de trabajo.
19. Capacidad para modificar un plan de trabajo experimental cuando se obtengan resultados no satisfactorios.
20. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico. Capacidad de investigación y análisis de información científico-técnica en idiomas diferentes al nativo.
21. Capacidad de integración en un equipo de trabajo y de adaptación a un entorno internacional y multicultural.
22. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
23. Conocimiento de diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Química, Ingeniería Química o Química Farmacéutica; Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
2. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica Física y de Química y Biomedicina.
3. Coordinar la calibración de instrumentos de medición y de preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Física, y Química y Biomedicina.
4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Promover la modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
2. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
3. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
6. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
7. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
8. La elaboración de programas metroológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
9. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
10. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
11. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales e Internacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos Nacionales e Internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología
7. Técnicas de redacción

8. Estadística y muestreo
9. Subsistema nacional de calidad
10. Técnicas de auditoría
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
12. Técnicas de software de oficina e Internet

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería de Petróleos o Economía; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la mecánica, fluidos o economía y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la planeación, realizar el procedimiento contable que permita el cumplimiento de la misión del INM de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar el normal funcionamiento del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>Desarrollar los planes, programas proyectos y actividades relacionadas con la gestión financiero contable de la entidad de conformidad con la actividad vigente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la gestión contable del INM según las normas procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar oportuna y adecuadamente, los registros contables de la actividad económica y financiera del INM de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la CGN</li> <li>3. Utilizar los instrumentos informáticos y los procesos de registros automático establecido por autoridad competente para la elaboración y presentación de Estados financieros, coordinando con ella las acciones de carácter técnico, administrativo que garantice la efectividad de la operación contable de la entidad y mantener actualizados los proceso de sistematización y automatización de la información contable, según las normas que regulan la materia.</li> <li>4. Consolidar la información financiera de todas las áreas del INM elaborando los estados financieros correspondientes, certificando la razonabilidad de los mismos y presentando la información económica y financiera a los diferentes usuarios tanto internos como externos que lo requieran, en especial a los organismos de control de conformidad con la norma que rige la materia.</li> <li>5. Realizar trimestral y anualmente los informes contables para la rendición de cuentas a la CGN, la comisión legal de cuentas a la Cámara de Representantes y a la CGR, en aplicación de la Ley.</li> <li>6. Registrar en el SIIF las obligaciones para pagos, de acuerdo a los procedimientos.</li> <li>7. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> </ol>	

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la planeación de las actividades y recursos necesarios para atender la gestión financiera y contable de la entidad se participa aportando elementos de juicio y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La identificación, clasificación y registro de la actividad contable se organiza de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las conciliaciones en el sistema contable son analizadas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La codificación y registro en libros de cuentas del balance se realiza de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. El registro de cuentas en el SIIF se hace de acuerdo con los procedimientos señalados.
6. El reconocimiento contable de acreedores varios se realiza conforme a la normatividad vigente.
7. El balance general, el estado de actividad financiera, y sus anexos se elabora de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Los estados financieros, informes, y reportes contables son refrendados de acuerdo con los requerimientos presentados.
9. El seguimiento al cumplimiento de los procesos contables se hace de acuerdo al procedimiento establecido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística y muestreo
2. Subsistema nacional de calidad
3. Técnicas de auditoría
4. Técnicas de software de oficina e Internet.
5. Finanzas publicas
6. SIIF
7. Normas y procedimientos contables en el sector publico

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: El procedimiento contable del INM se desarrolló según la normativa sobre la materia y contribuye a la misión de la Entidad

De producto: Todos los soportes contables se encuentran actualizados y la entrega de informes a las autoridades pertinentes se hace dentro de los plazos

definidos.

Del conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los conocimientos básicos o esenciales.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

## ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la contratación del INM, a través de la adquisición de bienes y servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y efectiva prestación de sus servicios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la modalidad de contratación aplicable a los bienes o servicios que deben adquirirse, conforme al presupuesto, y a las necesidades identificadas, a fin de satisfacer las expectativas, de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo del INM.
2. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración y obtención de los documentos previos al inicio de los procesos contractuales y selección respectiva que se pretendan desarrollar en el INM, desde el momento que se establece la necesidad de la adquisición de bienes y o servicios hasta el momento en que se obtiene la autorización para contratar por parte del ordenador del gasto y el correspondiente CDP.
3. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos contractuales de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso desde el momento en que se da inicio a la selección del contratista, hasta la suscripción del respectivo contrato.
4. Realizar el seguimiento y control en la gestión de los contratos suscritos por la entidad a partir del momento de su legalización y perfeccionamiento hasta la finalización de término de ejecución, así como los compromisos asumidos por el contratista para garantizar la efectividad en los resultados de los servicios contratados.
5. Realizar las actividades orientadas a la finalización del vínculo contractual de todos los procesos contractuales que adelante el INM en cada vigencia sin tener en cuenta la cuantía de cada uno de ellos.
6. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema integrado de Gestión adoptado por el INM.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos contractuales se desarrollan de acuerdo a la planeación efectuada para cada vigencia, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente
2. Los contratos realizados por la entidad obedecen a demandas específicas previamente evaluadas, y contribuyen al desempeño eficiente de los procesos que deba desarrollar el INM
3. Las actas de inicio de los contratos establecen los compromisos y el cronograma de trabajo en forma clara y se suscriben de acuerdo a lo estipulado en los contratos, a los procedimientos y normatividad vigente
4. Las solicitudes de contratación se verifican oportunamente de acuerdo a parámetros de calidad, y se consolidan y se organizan para posterior autorización de conformidad con los procedimientos
5. Los pliegos de condiciones para la contratación de mínima cuantía son elaborados en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente
6. Los oficios para los procesos de invitación pública, son elaborados de manera oportuna y se ajustan a los requerimiento y necesidades en bienes y servicios que deba contratar la entidad
7. Los contratos modificatorios solicitados, se elaboran de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente
8. Las actas de liquidación de los contratos se elaboran y suscriben en los tiempos estipulados para dar conformidad y paz y salvo a las obligaciones contempladas en los contratos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales, memoriales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Constitución Política de Colombia.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
7. Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas informáticas básicas.
10. Normatividad en contratación
11. Normatividad relativa al sistema de seguridad social

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes sobre contratación.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y hacer seguimiento a los procesos referentes al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro del Talento Humano y las novedades que surjan 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 generales establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el proceso de selección del personal de los servidores del INM con el fin de identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes.
2. Coordinar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores del INM, desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos de nómina hasta la producción de la nómina mensual, con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna.
3. Coordinar las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación, y calidez humana para sus servidores, conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones, de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a sus usuarios.
4. Coordinar el acuerdo de compromisos laborales de los funcionarios para efectuar la evaluación de desempeño laboral para cada dependencia del INM de manera efectiva y objetiva
5. Coordinar la expedición de la certificaciones y constancias laborales a los trabajadores y ex colaboradores de la entidad de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados
6. Coordinar y evaluar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del INM a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación, aspecto de seguridad y salud ocupacional; y

programas de formación con el fin de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva a la entidad

7. Coordinar las actividades orientadas al proceso de formación de los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de facilitar el desarrollo de competencias el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento la capacidad laboral de los empleados.
8. Gestionar las actividades orientadas a la implementación de la higiene, seguridad industrial y medicina del trabajo a fin de prevenir, reducir y controlar, los riesgos ocupacionales, la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales.
9. Coordinar la expedición de reportes de novedades del personal de la entidad ante el sistema único de información de personal SUIP o el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP del DAFP y actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas y los planes generales para el desarrollo de los procesos relacionados con la administración del talento humano del Instituto Nacional de Metrología se adoptan de acuerdo con las normas aplicables vigentes.
2. La planeación, aprobación, ejecución y control de las políticas, los planes programas y actividades relacionadas con los temas de talento humano del Instituto Nacional de Metrología para el logro de los objetivos se adelantan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Al Secretario General se le asesora en materia de administración de personal para el mejoramiento continuo del talento humano al servicio de la entidad de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño para el cumplimiento de la misión institucional, se dirigen atendiendo las normas aplicables vigentes.
5. Sobre la pertinencia de contratación de personal se estudia, evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
6. El cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales son controlados de acuerdo con los parámetros determinados.
7. El procedimiento de nómina es revisado de acuerdo con los procedimientos señalados
8. Los programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional son administrados de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
10. El registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

11. Los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano se expiden de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. El desarrollo de las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a la subdirección del talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos son coordinadas de acuerdo con las normas vigentes.
13. Los informes al Secretario General se rinden para socialización de la gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
14. Los estudios, análisis e investigaciones, en materia de administración de personal son adelantados de acuerdo con la política nacional y la normatividad vigente.
15. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan delegado o asignado por funcionario competente se asiste y participa de acuerdo con los lineamientos señalados.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Administrativa y Pública.
4. Organización y métodos
5. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
6. Sistema de seguridad social en Colombia.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Manejo de Internet y software de oficina.
9. Norma básica sobre el INM

#### **VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, contratación ágil tramitada, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas, registro de personal elaborado diligenciado.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

<p>Título profesional en Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Derecho y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional.</p>
---	---

### ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de implementación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejora del Sistema integrado de gestión de calidad del INM que conlleven a la certificación del mismo.
2. Realizar seguimiento periódico a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con las áreas estratégicas y de apoyo del INM y rendir informes sobre ese seguimiento.
3. Realizar la coordinación y elaboración de las auditorías internas y externas de calidad.
4. Realizar seguimiento y control a los planes de acción resultado de las auditorías internas y externas al INM.
5. Coordinar la implementación de un aplicativo tecnológico para la administración del sistema integrado de gestión del INM.
6. Realizar la evaluación y control de los indicadores del sistema integrado de gestión
7. Realizar con las demás dependencias del INM, la planeación de capacitación internacional, auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos internacionales que en los temas propios del sistema de gestión de calidad se programen por el INM.
8. Realizar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad.
9. Realizar en coordinación con las demás áreas, el seguimiento, control y evaluación del plan de capacitación del INM.
10. Realizar las actividades en conjunto con las áreas pertinentes para la implementación y documentación del modelo estándar de Control Interno-MECI
11. Implementar la metodología para el control y evaluación de riesgos en el



marco del modelo integrado de gestión.

12. Rendir informes al Jefe Oficina Asesora de Planeación, en lo inherente al desarrollo de las actividades propias de su cargo.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los funcionarios de las dependencias son apoyados en temas como metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, sistemas de control interno, teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
3. La implementación de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad, son soporte para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Los informes realizados en relación con la implementación y sostenimiento de los procesos de gestión institucional, tienen en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los instrumentos y metodologías de gestión institucional formuladas y actualizadas están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. El sistema de gestión integrado de calidad es socializado a todos los funcionarios de la entidad.
7. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Los indicadores de seguimiento y evaluación elaborados tienen en cuenta las metodologías e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y Planeación Nacional.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos escritos verbales y digitales y proyectos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de gestión de la calidad
2. Presupuesto público
3. Estudio de procesos
4. Gestión pública
5. Indicadores
6. Evaluación de proyectos
7. Manejo de Software de Oficina e Internet

## 8. Modelo estándar de Control Interno

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Implementación y sostenimiento Sistema integrado de gestión de calidad, mapa de riesgos elaborados e indicadores de gestión formulados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial o Financiera; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar estudios e investigaciones en el área de metrología física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollo de patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la sub dirección
3. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
4. Realizar la investigación, aprobación, modificación y validación de métodos de medición, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para que sean reconocidos internacionalmente.
5. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
6. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
7. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

8. Preparar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para buscar y/o mantener certificaciones.
9. Realizar la calibración de instrumentos de medición de complejidad media alta, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida para el logro de los objetivos de la Sub dirección.
10. Expedir los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de gestión de la calidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional.
11. Diseñar y participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de metrología física, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la sub dirección.
12. Participar en la elaboración y revisión de documentos de la Sub Dirección Técnica de Física, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, para su implementación dentro del sistema de gestión de calidad establecido, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Desarrollar comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo los informes respectivos para el mejoramiento institucional.
14. Desarrollar los programas de los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física de acuerdo con los requisitos establecidos.
15. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
16. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios e investigaciones realizadas cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
3. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
4. El desarrollo de patrones contribuyen a la ampliación y mejora del servicio
5. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
6. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
9. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
10. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.

11. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
12. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
13. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
14. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
15. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
16. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
17. Los programas de los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física se realizan de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos.
18. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
19. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Categoría: Tipo de entidades.  
 Clases: Entidades Nacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.  
 Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.  
 Clases: Estudios y conceptos escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología y estimación de la incertidumbre
6. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo
7. Subsistema nacional de calidad
8. Técnicas de auditoría
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
10. Técnicas de software de oficina e Internet

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad, proyectos de investigación y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

### IX. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones en el área técnica de química y biomedicina, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para que sean reconocidos internacionalmente.
3. Conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida y materiales de referencia bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los

requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.

4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.
5. Preparar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para buscar y/o mantener certificaciones en materiales de referencia.
6. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida para el logro de los objetivos de la Sub dirección.
7. Expedir los informes y certificados de calibración y de elaboración de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de metrología de química y biomedicina, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la sub dirección.
9. Participar en la elaboración y revisión de documentos de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, para su implementación dentro del sistema de calidad establecido, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Ejecutar comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo los informes respectivos para el mejoramiento institucional.
11. Realizar la verificación visual de los instrumentos y materiales de referencia de medición que llegan con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
2. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los estudios e investigaciones realizadas cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
4. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.

9. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
10. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
11. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
12. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
13. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
14. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
15. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
16. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
17. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología
6. Estadística y muestreo
7. Subsistema nacional de calidad.
8. Técnicas de auditoría
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
10. Técnicas de software de oficina e Internet.
11. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica, Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas
12. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.

*“Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM”*

13. Capacidad para identificar diferentes técnicas analíticas aplicables y elegir la más adecuada para la resolución de un problema analítico.
14. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
15. Capacidad para interactuar con las actividades de investigación en metrología en química.
16. Capacidad para identificar las etapas de un plan de trabajo experimental, poder elaborarlo y describirlo, organizar el cronograma de desarrollo y presentarlo a un equipo de trabajo.
17. Capacidad para modificar un plan de trabajo experimental cuando se obtengan resultados no satisfactorios.
18. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico. Capacidad de investigación y análisis de información científico-técnica en idiomas diferentes al nativo.
19. Capacidad de integración en un equipo de trabajo y de adaptación a un entorno internacional y multicultural.
20. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
21. Conocimiento del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, materiales de referencia certificados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--



**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS - TICS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer las condiciones necesarias para la formulación de los proyectos de inversión de tecnología del Instituto ante Departamento Nacional de Planeación y le Ministerio de Industria y Comercio.
2. Realiza el análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Reducir los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la entidad para garantizar alta disponibilidad de los recursos computacionales.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos coordinado los mantenimientos integrales de los recursos computacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y supervisar los mantenimientos integrales de los equipos del data center, para que se cumpla todas las actividades del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
6. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional y evitando la pérdida de ésta en caso de algún incidente.
7. 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.
8. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con sus lineamientos
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El documento de solicitud para resolver necesidades o requerimientos de las diferentes dependencias es revisado y comparado con el plan estratégico informático de la entidad.
2. El formulario de presentación de planes de proyecto de tecnologías de información y comunicaciones-TIC es presentado con evidencias y siguiendo la mitología COINFO

3. La ejecución del plan de acción del proyecto de inversión sigue establecido en su información y se evidencia su impacto.
4. Los memorandos de respuesta a las solicitudes de las dependencias cuenta con su debida explicación y se evalúa si es viable la adquisición del servicio o bien solicitado.
5. El documento con los requerimientos del bien o servicio es preciso en su alcance y contribución a los objetivos del Instituto.
6. Las cotizaciones de los bienes o servicios requeridos cumplen los requerimientos establecidos en los procedimientos de calidad total.
7. Los documentos requeridos de acuerdo con la modalidad de contratación cumplen las especificaciones del proceso precontractual.
8. El sistema cumple los requerimientos, soluciona las necesidades reportadas y aporta en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Los manuales y capacitación a los usuarios del sistema permite su utilización completa.
10. El cronograma de programación de mantenimientos preventivos y correctivos es realizado a los recursos computacionales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.
11. El informe del análisis y solicitud de capacitación para los usuarios finales es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. El inventario de aplicativos, ubicación, y servidor donde está instalado es preciso y cumple los requisitos técnicos.
13. Las estrategias de generación y promoción de flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Entidad, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas, fueron desarrolladas según los requerimientos.
14. El mapa de información sectorial permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Entidad, según el principio de oportunidad.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática avanzada
2. Gerencia de Proyectos Informáticos
3. Manejos de Bases de Datos
4. Auditoria a Sistemas de Información
5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De producto: Conceptos técnicos, evaluación de proyectos en TICS.

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Prueba oral o escrito de la aplicación de conocimientos básicos esenciales de la función a evaluar.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional.	

### IX. ALTERNATIVA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Tarjeta profesional.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Estudiar, Diseñar, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades y funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de física, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Desarrollo de patrones para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición a cargo de la subdirección.</li> <li>3. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>4. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.</li> <li>6. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.</li> <li>7. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.</li> <li>8. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.</li> <li>10. Realizar la investigación, la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.</li> <li>11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe</li> </ol>	

inmediato.

12. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
13. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración
14. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
15. Preparar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
16. Desarrollar los programas de los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física de acuerdo con los requisitos establecidos.
17. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. El desarrollo de patrones contribuye a la ampliación y mejora del servicio.
3. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
4. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
5. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
8. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
13. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos,

condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.

14. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
15. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
16. El plan de calibración interno ejecutado cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
17. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
18. Los programas de los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física se realizan de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos.
19. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología
6. Matemáticas avanzadas y estadística
7. Subsistema Nacional de Calidad
8. Técnicas de auditoría
9. Técnicas de redacción
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
11. Técnicas de software de oficina e Internet

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA DE QUÍMICA Y BIOMEDICINA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, evaluar, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la

verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

5. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con la elaboración de materiales de referencia para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y de preparación de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y de preparación de materiales de referencia.
10. Preparar los informes y certificados de calibración y de preparación de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia realizada, cumple con los procedimientos e instrucciones establecidos
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente.
4. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición y preparación de materiales de referencia, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas y los patrones internacionales.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.



10. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
11. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
12. El plan de calibración y elaboración de materiales de referencia interno ejecutados, cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
13. Los informes y certificados de calibración y de materiales de referencia expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
14. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Estadística y muestreo.
7. Subsistema Nacional de Calidad.
8. Técnicas de auditoría.
9. Técnicas de redacción.
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.
12. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica.
13. Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
14. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
15. Capacidad para identificar diferentes técnicas analíticas aplicables y elegir la más adecuada para la resolución de un problema analítico.
16. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
17. Capacidad para interactuar con las actividades de investigación en metrología en química.
18. Capacidad para identificar las etapas de un plan de trabajo experimental,

- poder elaborarlo y describirlo, organizar el cronograma de desarrollo y presentarlo a un equipo de trabajo.
19. Capacidad para modificar un plan de trabajo experimental cuando se obtengan resultados no satisfactorios.
  20. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico. Capacidad de investigación y análisis de información científico-técnica en idiomas diferentes al nativo.
  21. Capacidad de integración en un equipo de trabajo y de adaptación a un entorno internacional y multicultural.
  22. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
  23. Conocimiento del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad, en los laboratorios y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia elaborados y certificados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para la integralidad y

coherencia en las actividades relacionadas con la Innovación y Servicios Tecnológicos.

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
2. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica Física y de Química y Biomedicina.
3. Organizar la calibración de instrumentos de medición y de preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Física, y Química y Biomedicina.
4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Promover la modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
8. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
9. Apoyar la coordinación de la Red Colombiana de Metrología
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
2. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
3. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos

- previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
6. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
  7. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
  8. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
  9. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
  10. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
  11. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales e Internacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos Nacionales e Internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos
3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología
7. Técnicas de redacción
8. Estadística y muestreo
9. Subsistema nacional de calidad
10. Técnicas de auditoría
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
12. Técnicas de software de oficina e Internet

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Física, Química, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Petróleos; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**IX. ALTERNATIVA**

Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Física, Química, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Petróleos, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - PRESUPUESTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con el área financiera, a través del estudio y proyección de documentos para la actividad presupuestal, atención a las consultas de índole presupuestal y financiero, trámites de la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en apoyo a la gestión de los procesos financieros (presupuestal) de la organización.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Secretaria General todos los asuntos asociados con la gestión presupuestal de la entidad según las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal del INM de acuerdo con su competencia.</li> <li>3. Suministrar la información de su competencia que requiera los órganos de control y los demás usuarios internos y externos.</li> <li>4. Participar en la preparación y elaboración del ante proyecto de presupuestos de gastos y consolidar el de funcionamiento con base en las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del MHCP, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo a las respectivas solicitudes.</li> <li>6. Asegurar que los compromisos presupuestales que asume el INM se ajusten a los requisitos que fijan las disposiciones vigentes sobre la materia y recomendar cuando sean necesarios los correctivos pertinentes.</li> <li>7. Participar en coordinación con Tesorería en la elaboración del PAC y las modificaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias competentes, y en la aplicación a las normas vigentes sobre la materia y los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional,</li> <li>8. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.</li> <li>9. Realizar el registro presupuestal y asegurar que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los</li> </ol>	

requisitos de disponibilidad presupuestal según el marco legal.

10. Elaborar el informe de las reservas presupuestal al cierre de cada vigencia para aprobación del ordenador de los gastos respectivo y su posterior trámite ante el MHCP, de acuerdo a lo establecido por la Ley.
11. Verificar que las solicitudes del CDP esté acorde con los rubros presupuestales asignados para tal fin en concordancia con la norma legal y cuentan con el respectivo aval cuando correspondan a operaciones que reglamentariamente deban haber sido incluidas en el plan de compra.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. En la planeación de las actividades y recursos necesarios para atender la gestión financiera de la entidad se participa de acuerdo con la normatividad vigente.
2. La asignación interna de apropiaciones se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
3. Los certificados de disponibilidad presupuestal son emitidos de acuerdo con las apropiaciones existentes y la normatividad vigente.
4. El registro presupuestal se hace de acuerdo con las normas vigentes.
5. Los recursos no utilizados del presupuesto son incorporados de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Las reservas presupuestales se hacen según las normas vigentes.
7. Las modificaciones al presupuesto se realizan de acuerdo con las normas vigentes.
8. El seguimiento al cumplimiento de los procesos se hace de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales, memoriales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Norma y procedimiento sobre presupuesto publico
2. Sistema integrado de Información Financiera SIIF
3. Finanzas Públicas.
4. Herramientas informáticas básicas.
5. Normas procedimientos sobre presupuesto publico
6. Finanzas publicas
7. Sistemas de auditoria

8. Sistema integrado de información financiera SIIF

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Informes, presupuesto de la entidad, informes SIIF.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título de Contador Público, Administrador Público, Administrador de Empresas, Economía o Financiero; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	--

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los ingresos de bienes al almacén, por todo concepto de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Realizar los egresos de bienes de almacén a dependencias de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Administrar las bajas de bienes por destrucción de acuerdo con las normas aplicables.
4. Coordinar la Gestión Documental y elaboración de tablas de retención de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de acuerdo a las P.Q.R. presentadas.
6. Realizar la atención y control del apoyo logístico de transporte en el Instituto Nacional de metrología de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Administrar la logística locativa del Instituto de acuerdo a los procedimientos



señalados.

8. Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Instituto de acuerdo al procedimiento determinado
9. Coordinar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, planta física, parque automotor, suministros de pasajes y póliza de seguro.
10. Realizar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor.
11. Mantener un registro de consumo de agua, energía eléctrica, para visualizar el comportamiento de consumo y facilitar la toma de decisiones.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los ingresos de bienes a almacén por todo concepto se realiza de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Los egresos de bienes de almacén a dependencias se realizan de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Las bajas de bienes por destrucción se administran de acuerdo con las normas aplicables.
4. La Gestión Documental es adelantada de acuerdo a la normatividad vigente.
5. El seguimiento al cumplimiento de los procesos se hace de acuerdo a las P.Q.R. presentadas y falencias detectadas.
6. La atención y control del apoyo logístico de transporte en el Instituto Nacional de metrología se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. La logística locativa del Instituto se administra de acuerdo a los procedimientos señalados.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del Instituto se organiza de acuerdo al procedimiento determinado.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.  
 Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
3. Metrología.
4. Subsistema nacional de calidad.
5. Técnicas de software de oficina e Internet.

- 6. Normatividad específica del INM.
- 7. Normatividad relativa en seguridad social.
- 8. Normatividad relacionada con la contratación administrativa y contabilidad pública.
- 9. SIIF.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Las instalaciones físicas del INM se encuentran en buenas condiciones para el correcto desempeño de las actividades diarias de la Entidad.

De producto: Los empleados y usuarios del INM no presentan quejas o requerimientos sobre las instalaciones físicas de la Entidad.

Del conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Bibliotecología, Archivística, Sistema de Gestión Documental, Administración Documental, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería de Producción, Ingeniería Industrial, Derecho; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar los procesos referente al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro de talento humano y las novedades que surjan 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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Evaluar los procesos de selección de personal de los servidores del Instituto con el fin de identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes.
- 2. Evaluar las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación y calidez humana para sus servidores conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los

usuarios.

3. Realizar la evaluación de desempeño laboral para cada dependencia del Instituto de manera efectiva y objetiva.
4. Controlar la expedición de las certificaciones y constancias laborales a los colaboradores y ex colaboradores de la entidad de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados.
5. Evaluar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del Instituto a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación aspectos de seguridad, salud ocupacional; y programas de formación con el fin de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva de la entidad.
6. Evaluar las necesidades de formación de los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de facilitar el desarrollo de competencia, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados.
7. Controlar y verificar la expedición del reporte de novedades del personal de la entidad ante al sistema único de información de personal SUIP del DAFP y actualizarlo según las novedades y la necesidades que se presenten.
8. Cumplir los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión adoptado por la entidad.
9. Adelantar los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño, para el cumplimiento de la misión institucional, atendiendo las normas aplicables vigentes.
10. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados.
11. Ejecutar el procedimiento de nómina de acuerdo con los procedimientos señalados.
12. Administrar los programas de Bienestar Social e incentivos y Salud Ocupacional de acuerdo con las normas vigentes.
13. Realizar actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
15. 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.
16. Ejecutar las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas vigentes.
17. Rendir informes al Secretario General para socialización de su gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
18. Asistir y participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente de acuerdo con los lineamientos señalados.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

adoptado por el INM.

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

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño para el cumplimiento de la misión institucional, se adelantan atendiendo las normas aplicables vigentes.
2. Sobre la pertinencia de contratación de personal se estudia, evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales son controlados de acuerdo con los parámetros determinados.
4. El procedimiento de nómina es ejecutado de acuerdo con los procedimientos señalados
5. Los programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional son administrados de acuerdo con las normas vigentes.
6. Las actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
8. Los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano se expiden de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. El desarrollo de las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a la subdirección del talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos son coordinadas de acuerdo con las normas vigentes.
10. Los informes al Secretario General se rinden para socialización de la gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales. y participa de acuerdo con los lineamientos señalados.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.
2. Derecho Administrativo.
3. Contratación Administrativa y Pública.
4. Organización y métodos.

5. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
6. Sistema de seguridad social en Colombia.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Manejo de Internet y software de oficina.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, contratación ágil tramitada, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas, registro de personal elaborado diligenciado.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Sicología o Derecho; Título de posgrado en la modalidad de la especialización relacionada y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, evaluar, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades y funciones de la Sub Dirección Técnica de Física, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de física, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Realizar estudios de estabilidad de patrones de medición.
4. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
5. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
6. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, para

la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.

7. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. Apoyar el desarrollo de patrones de medición para el mejoramiento y ampliación de las capacidades de medición de la subdirección.
9. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
10. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
12. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
13. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración
14. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
15. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
16. Preparar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
17. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración.
18. Participar en los servicios de capacitación a personal externo o interno de la Subdirección de Metrología Física de acuerdo con la programación establecida.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
3. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
4. Los estudios de estabilidad de patrones generan evidencia objetiva del comportamiento de los mismos y de los periodos de calibración.
5. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las

instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
8. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
13. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
14. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
15. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
16. El plan de calibración interno ejecutado cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
17. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
18. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología y estimación de la incertidumbre
6. Matemáticas avanzadas, estadística y muestreo

- 7. Subsistema Nacional de Calidad
- 8. Técnicas de auditoría
- 9. Técnicas de redacción
- 10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
- 11. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA DE QUÍMICA Y BIOMEDICINA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, recomendar y ejecutar acciones para el desarrollo de las actividades de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica de Química y Biomedicina, para atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Realizar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con la elaboración de materiales de referencia para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y de preparación de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y de preparación de materiales de referencia.
10. Preparar los informes y certificados de calibración y de preparación de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de

referencia realizada, cumple con los procedimientos e instrucciones establecidos

3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente.
4. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición y preparación de materiales de referencia, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas y los patrones internacionales.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
10. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
11. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
12. El plan de calibración y elaboración de materiales de referencia interno ejecutados, cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
13. Los informes y certificados de calibración y de materiales de referencia expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
14. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Estadística y muestreo.

7. Subsistema Nacional de Calidad.
8. Técnicas de auditoría.
9. Técnicas de redacción.
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.
12. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica, Manejar y comprender los fundamentos científicos que soportan las técnicas analíticas.
13. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
14. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
15. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico.
16. Capacidad de investigación y análisis de información científico-técnica en idiomas diferentes al nativo.
17. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
18. Conocimiento del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad, en los laboratorios y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia elaborados y certificados.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

#### IX. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Diseño y Automatización electrónica, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Establecer la metodología para recibir, radicar, producir, distribuir, consultar y efectuar las transferencias primaria y secundaria de los documentos para su conservación y disposición final.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, actualizar y controlar el programa de Gestión Documental del Instituto.</li> <li>2. Recomendar lineamientos y directrices internas para la gestión documental.</li> <li>3. Organizar la documentación de conformidad con las normas vigentes e inventario único documental diligenciado.</li> <li>4. Controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en el Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Organizar los documentos de conformidad con las normas vigentes para su consulta.</li> <li>6. Mantener y actualizar las tablas de retención documental del Instituto, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo del Instituto.</li> <li>7. Mantener actualizado el inventario documental de la entidad, tanto del archivo activo como inactivo, en la base de datos, aplicativo o medio de consulta que garantice su alineamiento y consulta de manera ágil y segura.</li> <li>8. Procedimiento y Organización del Archivo de Gestión.</li> <li>9. Procedimiento para la recepción y distribución de la Correspondencia externa.</li> <li>10. Procedimiento para la gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias.</li> <li>11. Presentar a la Secretaria General un informe de evaluación semestral sobre el cumplimiento del proceso y procedimiento de gestión documental por parte de las dependencias del Instituto.</li> <li>12. Convocar al Comité de Archivo a reuniones con la periodicidad que determinan las normas, con el fin de someter a su consideración la</li> </ol>	

aprobación de aquellos aspectos que impacten el normal desarrollo de las actividades, así como la baja de documentos que de conformidad con las tablas de retención y valoración documental cumpla su ciclo de conservación.

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

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La recepción y distribución de la correspondencia externa debe ser oportuna.

2. La Gestión de la correspondencia interna con destino externo e interdependencias de realizarse en el menor tiempo posible.

3. La Organización del archivo de gestión debe llevarse a cabo de manera eficiente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales, memoriales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.

2. Constitución Política de Colombia.

3. Estructura del Estado Colombiano.

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

5. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.

6. Normas técnicas de calidad.

7. Herramientas informáticas básicas.

8. Elementos generales de la administración pública.

#### VII. EVIDENCIAS

De producto: Documentación soporte sobre las diferentes etapas de la gestión documental.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – TESORERÍA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión de la Tesorería del instituto de conformidad con la normatividad vigente, y procesos establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas, instrumentos y funciones de la tesorería, con base en los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Coordinador las actividades relacionadas con el Sistema de Información Financiera - SIF-, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de gestión de tesorería.
3. Realizar el estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las gestiones que permitan la autorización oportuna del giro de las mismas de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
4. Realizar las actividades relacionadas con el pago oportuno de las órdenes de pago del Instituto que sean de su competencia y por los diversos descuentos, con base en la normatividad vigente que aplique al tema.
5. Organizar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto sean oportunos y cumplan con los requisitos legales establecidos.
6. Suscribir las certificaciones que sobre pagos y deducciones realizados soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de Seguridad Social, los funcionarios del Instituto y demás beneficiarios.
7. Suscribir los certificados de factores salariales para trámite de pensión y bono pensional, solicitadas por funcionarios y exfuncionarios del Instituto.
8. Suscribir 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 elaborar los formularios de aportes a la seguridad social integral y parafiscal; así como efectuar sus pagos.
9. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera –SIF-, a fin de

garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagaduría, manteniendo permanente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas, instrumentos y funciones de tesorería se formulan, ejecutan y controlan con base en los lineamientos establecidos por el instituto.
2. Las actividades relacionadas con el Sistema de Información Financiera - SIIF- se desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de tesorería.
3. El estudio de las necesidades de los recursos financieros y el apoyo de las gestiones se realiza de manera que permitan la autorización oportuna del giro de las mismas de acuerdo con la disponibilidad del PAC.
4. Las actividades relacionadas con el pago oportuno de las obligaciones del Instituto que sean de su competencia y por los diversos descuentos se realizan con base en la normatividad vigente que aplique al tema.
5. El manejo adecuado de los recursos financieros del Instituto se promueve de manera que permita la eficacia y efectividad en la gestión de la dependencia.
6. Los informes sobre las gestiones del grupo se preparan dentro de los plazos y de acuerdo con los requerimientos del Instituto, y aquellos solicitados por los organismos de control.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales, memoriales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Distribución y Administración de Recursos.
2. Legislación Vigente Tributaria y del Sector Público.
3. Finanzas Públicas y Presupuesto.
4. Administración de Recursos.
5. Sistema de Información Financiera - SIIF-.

#### VII. EVIDENCIAS

De producto: Informes, constancia de pagos, SIIF.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

### ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de implementación, seguimiento, control, evaluación y acciones de mejora del Sistema integrado de gestión de calidad del INM.
2. Realizar seguimiento periódico a los procesos, procedimientos e instructivos relacionados con los laboratorios de metrología del INM y emitir informes sobre el seguimiento.
3. Apoyar la coordinación y elaboración de las auditorías internas y externas de calidad.
4. Realizar seguimiento y control a los planes de acción resultado de las auditorías internas y externas al INM.
5. Coordinar la implementación de un aplicativo tecnológico para la administración del sistema integrado de gestión del INM.
6. Representar al INM como Quality Manager en los escenarios Nacionales e Internacionales que requieran su participación.
7. Apoyar la evaluación y control de los indicadores del sistema integrado de gestión.
8. Realizar periódicamente jornadas de sensibilización y divulgación a los funcionarios del INM, en los temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad.
9. Apoyar con las demás dependencias del INM, la planeación de capacitación internacional, auditorías externas y visitas de seguimiento de expertos



internacionales que en los temas propios del sistema de gestión de calidad se programen por el INM.

10. Realizar en coordinación con las demás áreas, el seguimiento, control y evaluación del plan de capacitación del INM
11. Rendir informes al Jefe Oficina Asesora de Planeación, en lo inherente al desarrollo de las actividades propias de su cargo.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los funcionarios de las dependencias son apoyados en temas como metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, sistemas de control interno, teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
3. La implementación de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad, son soporte para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Los informes realizados en relación con la implementación y sostenimiento de los procesos Misionales de la entidad, tienen en cuenta las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los instrumentos y metodologías de gestión institucional formuladas y actualizadas están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. El sistema de gestión integrado de calidad es socializado a todos los funcionarios de la entidad.
7. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. Los indicadores de seguimiento y evaluación elaborados tienen en cuenta las metodologías e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y Planeación Nacional.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos escritos verbales y digitales y proyectos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Presupuesto público.
3. Estudio de procesos.
4. Gestión pública.
5. Indicadores.

<p>6. Evaluación de proyectos. 7. Manejo de Software de Oficina e Internet.</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p>De desempeño: Observación real en la entidad. De producto: Implementación y sostenimiento Sistema integrado de gestión de calidad, mapa de riesgos elaborados e indicadores de gestión formulados.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica o Electricista; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p><b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b></p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades propias de la Sub Dirección Técnica de Física, para el cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a ésta, de acuerdo con las normas vigentes.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Física.</li> <li>2. Actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios.</li> <li>3. Desarrollar auditorías de calidad y seguimiento a las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>5. Apoyar actividades de investigación de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios.</li> <li>6. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.</li> <li>7. Realizar estudios con los informes respectivos, relacionados con la metrología física, para mejorar los productos y servicios de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.</li> </ol>

8. Realizar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Participar en la elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales, y contribuir en su implementación y desarrollo para el fortalecimiento del Instituto.
10. Desarrollar programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos para el reconocimiento institucional.
11. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
12. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para determinar si hay capacidad de atender las solicitudes de servicios de calibración, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para identificar el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
14. Elaborar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados, para garantizar la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad.
15. Participar en los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física de acuerdo con la programación establecida.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
2. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
6. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
7. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
8. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
9. Los estudios realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
10. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del

sistema de gestión de calidad.

11. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
12. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
13. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
14. La participación en los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física se realiza de acuerdo con los criterios y programación establecida.
15. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
16. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología y estimación de la incertidumbre
6. Matemáticas avanzadas y estadística
7. Subsistema Nacional de Calidad
8. Técnicas de auditoría en sistemas de gestión de calidad
9. Técnicas de redacción
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
11. Técnicas de software de oficina e Internet

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto

para su reconocimiento.

3. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica Física y de Química y Biomedicina.
4. Coordinar la calibración de instrumentos de medición y de preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Física, y Química y Biomedicina.
5. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
6. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Promover la modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Apoyar la coordinación de la Red Colombiana de Metrología.
10. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
4. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.

9. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales e Internacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos Nacionales e Internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica jurídica.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Métodos de medición.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
6. Metrología.
7. Técnicas de redacción.
8. Estadística y muestreo.
9. Subsistema nacional de calidad.
10. Técnicas de auditoría.
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
12. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	14
NUMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al Secretario General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar que los proyectos de actos administrativos y asuntos que debe firmar el Secretario General, se ajusten a la normatividad.
2. Presentar, consolidar y alistar la documentación e información necesaria para la reunión del Consejo Directivo.
3. Elaborar las actas o acuerdos que resulten del Consejo Directivo.
4. Proyectar los actos administrativos emanados por la Secretaría General.
5. Preparar las reuniones, presentaciones e informes requeridos por el Secretario General.
6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión.
7. Emitir conceptos que permitan la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos.
8. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
9. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del Instituto de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe inmediato y procedimientos vigentes.
10. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los conceptos que permiten la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos propios del Instituto, se emiten de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Los proyectos de actos administrativos y asuntos que debe firmar el Secretario General, son verificados aportando los conocimientos y observaciones necesarios para la oportuna y acertada toma de decisiones.
3. Las presentaciones e informes requeridos por el Secretario General, se preparan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Los informes de actividades y resultados de gestión, se presentan de acuerdo con las normas y procedimientos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Documentos y bases de datos.  
 Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública.
2. Organización y métodos.
3. Planeación y control.
4. Sistemas de gestión de la calidad.
5. Manejo de Internet y software de oficina.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas.  
 De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.  
 De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho; Título de posgrado en la modalidad de la especialización relacionada y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Derecho, tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley y Título profesional adicional al exigido.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar los procesos referente al ingreso, desarrollo, bienestar y retiro de talento humano y las novedades que surjan 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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar los procesos de selección de personal de los servidores del Instituto con el fin de identificar los candidatos idóneos para proveer las vacantes
2. Evaluar las actividades de promoción de una calidad de vida laboral que se traduzca en motivación y calidez humana para sus servidores conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.
3. Realizar la evaluación de desempeño laboral para cada dependencia del Instituto de manera efectiva y objetiva
4. Controlar la expedición de las certificaciones y constancias laborales a los colaboradores y ex colaboradores de la entidad de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados
5. Evaluar las actividades de inducción a los nuevos funcionarios del Instituto a través de una presentación básica de la entidad, sus políticas, modalidad de contratación aspectos de seguridad, salud ocupacional; y programas de formación con el fin de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia hacia la entidad y permitir una integración rápida y efectiva de la entidad
6. Evaluar las necesidades de formación de los funcionarios de las diferentes dependencia de la entidad, con el fin de facilitar el desarrollo de competencia, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados
7. Controlar y verificar la expedición del reporte de novedades del personal de la entidad ante al sistema único de información de personal SUIP del DAFP y actualizarlo según las novedades y la necesidades que se presenten.
8. Cumplir los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión adoptado por la entidad.
9. Adelantar los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño, para el cumplimiento de la misión institucional, atendiendo las normas aplicables vigentes.
10. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados.
11. Ejecutar el procedimiento de nómina de acuerdo con los procedimientos señalados
12. Administrar los programas de Bienestar Social e incentivos y Salud

Ocupacional de acuerdo con las normas vigentes.

13. Realizar actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
15. 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.
16. Ejecutar las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas vigentes.
17. Rendir informes al Secretario General para socialización de su gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
18. Asistir y participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente de acuerdo con los lineamientos señalados.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
20. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño para el cumplimiento de la misión institucional, se adelantan atendiendo las normas aplicables vigentes.
2. Sobre la pertinencia de contratación de personal se estudia, evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales son controlados de acuerdo con los parámetros determinados.
4. El procedimiento de nómina es ejecutado de acuerdo con los procedimientos señalados.
5. Los programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional son administrados de acuerdo con las normas vigentes.
6. Las actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
8. Los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano se expiden de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. El desarrollo de las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a la subdirección del talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos son coordinadas de acuerdo con las normas vigentes.

- 10. Los informes al Secretario General se rinden para socialización de la gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
- 11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan delegado o asignado por funcionario competente se asiste y participa de acuerdo con los lineamientos señalados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Documentos y bases de datos.  
 Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios.
- 2. Derecho Administrativo.
- 3. Contratación Administrativa y Pública.
- 4. Organización y métodos.
- 5. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
- 6. Planeación y control.
- 7. Sistema de seguridad social en Colombia.
- 8. Sistemas de gestión de la calidad.
- 9. Manejo de Internet y software de oficina.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, contratación ágil tramitada, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas, registro de personal elaborado diligenciado.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Psicología Derecho; Título de posgrado en la modalidad de la especialización relacionada y Tarjeta Profesional.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA (NÓMINA)****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Responder por la elaboración y entrega a presupuesto, de la nómina de personal del Instituto, de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores del Instituto desde la recepción e ingreso de novedades mensuales en la base de datos de nómina hasta la producción de la nómina mensual con el fin de efectuar el pago de los funcionarios de manera efectiva y oportuna
2. Realizar la liquidación de aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARP y Parafiscales).
3. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los colaboradores y excolaboradores del Instituto de manera oportuna y conforme a los requerimientos solicitados.
4. Expedir el reporte de novedades del personal de la entidad ante el Sistema único de Información de personal SUIP del DAFP y actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten.
5. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las liquidaciones de nómina de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina, conforme las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
7. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades relacionadas con las novedades del proceso de nómina y la prenómina son revisadas oportunamente de acuerdo con las novedades reportadas al cierre de conformidad con los procedimientos legales vigentes.
2. Los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las novedades de nómina, cumplen con las normas y procedimientos vigentes, en términos de calidad y oportunidad.
3. La solicitud de disponibilidad presupuestal se realiza con oportunidad al área de presupuesto.
4. Los soportes de información referentes a la disponibilidad presupuestal se envían de manera efectiva y oportuna al área de presupuesto.
5. Los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios de las novedades de nómina, son atendidos de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Elaboración y liquidación de Nómina.
2. Normas básicas en seguridad social.
3. Normas sobre Carrera Administrativa.
4. Administración Pública.
5. Ofimática.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión. Informes de liquidación de nómina.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría Pública; Título de posgrado en la modalidad de la especialización relacionada y Tarjeta Profesional.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades orientadas a la implementación y mantenimiento del sistema de control interno y calidad a todas las dependencias de la entidad con el fin de cumplir con el objeto del Instituto Nacional de Metrología.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades orientadas a la implementación, verificación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Participar de manera activa en los grupos de trabajo conformados durante la

- implementación y mantenimiento del modelo estándar del control interno.
3. Fomentar una cultura de autocontrol y verificar la calidad de los controles de los procesos, planes, metas y objetivos previstos de la entidad.
  4. Apoyar la elaboración de documentos, brindar apoyo y asesoramiento a las diferentes dependencias para lograr la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma NTCGP 1000:2004.
  5. Apoyar la articulación entre los subsistemas de control estratégico y de control de gestión y los componentes de cada uno de estos con sus respectivos elementos.
  6. Garantizar la actualización y la publicación de los elementos que dan respuesta al MECI.
  7. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
  8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La información recibida para la implementación y mantenimiento se verifica y revisa de acuerdo a los estándares y a la normatividad vigente.
2. Los registros de la implementación de los elementos del MECI deben estar actualizados y publicados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Resultados.  
 Clases: Auditorias

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento sobre control interno.
2. Conocimientos básicos sobre contabilidad.
3. Conocimientos sobre indicadores.
4. Conocimientos de MECI y GP1000:2009.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Documentos pertenecientes al sistema de calidad y/o al modelo de sistema de control interno.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

### ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las áreas correspondientes en la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Apoyar a las áreas correspondientes en las solicitudes de modificación al presupuesto teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional y los procedimientos normativos.
3. Identificación e implementación de herramientas metodológicas de planeación estratégica aplicables al INM.
4. Apoyar las actividades de asistencia y acompañamiento en la construcción de indicadores de gestión y estratégicos de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Revisar la coherencia de los indicadores de gestión y estratégicos teniendo en cuenta los objetivos, planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
6. Apoyar la formulación de los planes operativos de las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la Preparación y consolidación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto teniendo en cuenta el procedimiento normativo y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.
8. Acompañar la formulación de los programas y proyectos de inversión siguiendo el procedimiento normativo y los términos establecidos.
9. Identificar, formular e implementar si fuera el caso nuevos proyectos de inversión para el INM.
10. Apoyar en la planeación, ejecución y divulgación de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
11. Apoyar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
12. Apoyar en conjunto con las áreas pertinentes la formulación desarrollo de las

actividades correspondientes a responsabilidad social y componente ambiental en la entidad.

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

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

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los funcionarios de las dependencias son apoyados en temas como metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, sistemas de control interno, teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. El anteproyecto de presupuesto elaborado tiene en cuenta las disposiciones legales y los requerimientos institucionales.
3. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
4. Las acciones desarrolladas para el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual, están de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Los informes realizados en relación con la gestión institucional, tienen en cuenta los procedimientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Los instrumentos y metodologías de gestión institucional formuladas y actualizadas están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. La formulación, seguimiento y evaluación realizada a los proyectos de inversión tiene en cuenta las regulaciones y lineamientos establecidos para el Banco de Proyectos de inversión de la Nación.
8. Los estudios e investigaciones elaborados relacionados con el proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa, dan cumplimiento a las instrucciones y términos establecidos por el jefe inmediato.
9. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. Los indicadores de seguimiento y evaluación elaborados tienen en cuenta las metodologías e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y Planeación Nacional.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos escritos verbales y digitales y proyectos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Presupuesto público.
4. Estudio de procesos.

5. Gestión pública.
6. Estadística.
7. Indicadores.
8. Metodologías de planeación estratégica.
9. Evaluación de proyectos.
10. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Proyectos elaborados, revisados y presentados, documentos de propuestas para el mejoramiento continuo, POA bien diseñado, sistema presupuestal ejecutado racionalmente.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
--	---

### ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS - TICS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las condiciones necesarias para la formulación de los proyectos de inversión de tecnología del Instituto ante Departamento Nacional de Planeación y le Ministerio de Industria y Comercio.
2. Realiza el análisis, desarrollo, implementación, pruebas y capacitación de software de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Reducir los tiempos fuera de línea de los servicios informáticos que ofrece la entidad para garantizar alta disponibilidad de los recursos computacionales.
4. Atender las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos

- coordinado los mantenimientos integrales de los recursos computacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y supervisar los mantenimientos integrales de los equipos del data center, para que se cumpla todas las actividades del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
  6. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional y evitando la pérdida de este caso de algún incidente.
  7. 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.
  8. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto.
  9. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE, de acuerdo con sus lineamientos.
  10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
  11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El documento de solicitud para resolver necesidades o requerimientos de las diferentes dependencias es revisado y comparado con el plan estratégico informático de la entidad.
2. El formulario de presentación de planes de proyecto de tecnologías de información y comunicaciones-TIC es presentado con evidencias y siguiendo la metodología COINFO.
3. La ejecución del plan de acción del proyecto de inversión sigue establecido en su información y se evidencia su impacto.
4. Los memorandos de respuesta a las solicitudes de las dependencias cuenta con su debida explicación y se evalúa si es viable la adquisición del servicio o bien solicitado.
5. El documento con los requerimientos del bien o servicio es preciso en su alcance y contribución a los objetivos del Instituto.
6. Las cotizaciones de los bienes o servicios requeridos cumplen los requerimientos establecidos en los procedimientos de calidad total.
7. Los documentos requeridos de acuerdo con la modalidad de contratación cumplen las especificaciones del proceso precontractual.
8. El sistema cumple los requerimientos, soluciona las necesidades reportadas y aporta en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
9. Los manuales y capacitación a los usuarios del sistema permite su utilización completa.
10. El cronograma de programación de mantenimientos preventivos y correctivos es realizado a los recursos computacionales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.

11. El informe del análisis y solicitud de capacitación para los usuarios finales es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. El inventario de aplicativos, ubicación, y servidor donde está instalado es preciso y cumple los requisitos técnicos.
13. Las estrategias de generación y promoción de flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Entidad, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas, fueron desarrolladas según los requerimientos.
14. El mapa de información sectorial permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Entidad, según el principio de oportunidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática avanzada
2. Gerencia de Proyectos Informáticos
3. Manejos de Bases de Datos
4. Auditoria a Sistemas de Información
5. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### VII. EVIDENCIAS

De producto: Conceptos técnicos, evaluación de proyectos en TICS.

De desempeño: A) Registro de la observación de las competencias comportamentales, aplicadas en el desempeño de la función correspondiente. B) Registro de la observación del cumplimiento de los criterios de desempeño. Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Prueba oral o escrito de la aplicación de conocimientos básicos esenciales de la función a evaluar.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniera de Sistemas; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades propias de la Sub Dirección Técnica de Física, para el cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a ésta, de acuerdo con las normas vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Física.
2. Actualizar los documentos del sistema de gestión de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios.
3. Desarrollar auditorías de calidad y seguimiento a las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Apoyar actividades de investigación de acuerdo con las disposiciones establecidas para el mejoramiento de los productos y servicios.
6. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
7. Realizar estudios con los informes respectivos, relacionados con la metrología física, para mejorar los productos y servicios de acuerdo con los parámetros de calidad existentes.
8. Realizar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Participar en la elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales, y contribuir en su implementación y desarrollo para el fortalecimiento del Instituto.
10. Desarrollar programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos para el reconocimiento institucional.
11. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
12. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos para determinar si hay capacidad de atender las solicitudes de servicios de calibración, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para identificar el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
14. Elaborar los informes y certificados de calibración, con base en los resultados de los procesos adelantados, para garantizar la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad.
15. Participar en los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología

Física de acuerdo con la programación establecida.

16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
2. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
6. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
7. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
8. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
9. Los estudios realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
10. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
11. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
12. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
13. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
14. La participación en los servicios de capacitación de la Subdirección de Metrología Física se realiza de acuerdo con los criterios y programación establecida.
15. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
16. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos escritos, verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología y estimación de la incertidumbre.
6. Matemáticas avanzadas y estadística.
7. Subsistema Nacional de Calidad.
8. Técnicas de auditoría en sistemas de gestión de calidad.
9. Técnicas de redacción.
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

### IX. ALTERNATIVA



*"Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecánica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

### **ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, evaluar, recomendar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los planes, programas y proyectos del área técnica de Química y Biomedicina, desarrollando las tareas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos de la sub dirección y atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Adelantar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con la elaboración de materiales de referencia para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y de preparación de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y de preparación de materiales de referencia.
10. Preparar los informes y certificados de calibración y de preparación de

materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia realizada, cumple con los procedimientos e instrucciones establecidos
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente.
4. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se adelantan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición y preparación de materiales de referencia, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas y los patrones internacionales.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
10. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
11. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
12. El plan de calibración y elaboración de materiales de referencia interno ejecutados, cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
13. Los informes y certificados de calibración y de materiales de referencia expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
14. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de Medición.
2. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Metrología.
5. Estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Técnicas de auditoría.
8. Técnicas de redacción.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Técnicas de software de oficina e Internet.
11. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica.
12. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
13. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
14. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico.
15. Capacidad de integración en un equipo de trabajo.
16. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
17. Conocimiento del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad, en los laboratorios y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia elaborados y certificados.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
---	---

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Coordinar los programas de intercomparación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Realizar estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa para participar o realizar una comparación interlaboratorios en el área Técnica Física y de Química y Biomedicina.
4. Coordinar la calibración de instrumentos de medición y de preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Dirección Técnica de Física, y Química y Biomedicina.
5. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
6. Desarrollar los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
8. Promover la modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
9. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe

inmediato.

10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
4. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
9. La elaboración de programas metroológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
10. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
11. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales e Internacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos Nacionales e Internacionales de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación y lógica jurídica
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos

*“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM”*

3. Métodos de medición
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
5. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
6. Metrología
7. Técnicas de redacción
8. Estadística y muestreo
9. Subsistema nacional de calidad
10. Técnicas de auditoría
11. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
12. Técnicas de software de oficina e Internet

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Industrial o Administración Pública, Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica o Ingeniería Industrial, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Nivel profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CÓDIGO	2028
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ALMACÉN E INVENTARIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y ejecutar actividades relacionados con el manejo de Almacén de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Actualizar el sistema de información de almacenes e inventarios del Instituto, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Realizar la recepción, verificación codificación, almacenamiento, suministro y control del consumo y utilización de insumos y bienes, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto</li> <li>4. Coordinar la conciliación de cuentas mensuales, de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes, presentando los informes mensuales al área contable, bajo los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados</li> <li>6. Verificar que los bienes y funcionarios del Instituto estén amparados por las pólizas de seguros correspondientes y se efectúe la correspondiente reposición de bienes en caso de siniestro, contribuyendo con la seguridad de los bienes, servicios y recurso humano de la entidad.</li> <li>7. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el Instituto.</li> <li>8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procedimientos del área son coordinados de manera oportuna y permiten que éstos se lleven a cabo de manera eficiente, contribuyendo la</li> </ol>	

mejor desarrollo de las demás áreas de la entidad.

2. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que el manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento de la entidad responde a los requerimientos.
3. El sistema de información de almacenes e inventarios del Instituto es actualizado y permite tener de manera ágil acceso a los elementos y a su vez de controla, verifica, identifica y clasifican los bienes muebles de la entidad.
4. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que el control sobre el consumo y utilización de insumos y bienes de la entidad se hacen mediante el recibo, verificación, codificación y almacenamiento ordenado de dichos suministros, permitiendo de esta manera su adecuada conservación.
5. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que la conciliación de cuentas se coordina mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y se presentan los informes mensuales al área contable.
6. Los documentos de soportes elaborados reflejan que periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles son reclasificados con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
7. La información, soportes, actos administrativos y demás documentos son revisados verificando su confiabilidad y objetividad.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Gestión de proyectos.
3. Modelo estándar de control interno.
4. Derecho Administrativo.
5. Contratación Administrativa y Pública.
6. Organización y métodos.
7. Manejo de almacén.
8. Planeación y control.
9. Sistema de seguridad social en Colombia.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Manejo de Internet y software de oficina.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, contratación ágil tramitada, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas, registro de personal elaborado diligenciado.



De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Derecho, Título de posgrado en la modalidad de la especialización relacionada con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de la Sub Dirección de Metrología Física, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo las normas existentes.
2. Participar en el desarrollo de los programas de interoperación de patrones de medición de acuerdo a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto para su reconocimiento.
3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
6. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Metrología Física.
7. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
8. Participar en los procesos de servicios de capacitación en el área de medición

respectiva.

9. Apoyar el desarrollo de los estudios e investigaciones asignados el área de medición respectiva, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Colaborar en la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
11. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
12. Elaborar artículos científicos y propender por su publicación, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Realizar las actividades para el aseguramiento de la trazabilidad de los patrones bajo responsabilidad del laboratorio.
14. Apoyar las actividades y los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
15. Efectuar auditorías de calidad y seguimiento de las acciones correctivas para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato
3. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
4. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la participación en la comparación de patrones de medición a nivel de interlaboratorios.
5. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. El apoyo a los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
7. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
8. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
9. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
10. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
11. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
12. La elaboración de programas metrologicos nacionales o internacionales en los

que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.

13. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.

14. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Argumentación y lógica normativa.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Métodos de medición.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Sistemas de Calidad - Norma ISO/IEC 17025.
6. Metrología y estimación de la incertidumbre.
7. Matemáticas y estadística.
8. Técnicas de redacción.
9. Subsistema nacional de calidad.
10. Técnicas de auditoría.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, material para capacitación y certificaciones de calibración de equipos.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
---	---

### I. IDENTIFICACIÓN

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

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - GESTIÓN HUMANA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño, para el cumplimiento de la misión institucional, atendiendo las normas aplicables vigentes.
2. Controlar el cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros determinados.
3. Ejecutar el procedimiento de nómina de acuerdo con los procedimientos señalados.
4. Administrar los programas de Bienestar Social e incentivos y Salud Ocupacional de acuerdo con las normas vigentes.
5. Realizar actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
7. 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.
8. Ejecutar las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas vigentes.
9. Rendir informes al Secretario General para socialización de su gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
10. Asistir y participar en las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le haya sido delegado o asignado por funcionario competente

de acuerdo con los lineamientos señalados.

11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos de vinculación y desarrollo del talento humano a través de la capacitación, compensación y evaluación de desempeño para el cumplimiento de la misión institucional, se adelantan atendiendo las normas aplicables vigentes.
2. Sobre la pertinencia de contratación de personal se estudia, evalúa y conceptúa de acuerdo con las políticas institucionales.
3. El cumplimiento de normas, disposiciones, procedimientos y programas propios de la administración de personal, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales son controlados de acuerdo con los parámetros determinados.
4. El procedimiento de nómina es ejecutado de acuerdo con los procedimientos señalados
5. Los programas de Bienestar Social y Salud Ocupacional son administrados de acuerdo con las normas vigentes.
6. Las actividades de control en el cumplimiento de la evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con la normatividad vigente.
7. El registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada se realiza de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
8. Los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano se expiden de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. El desarrollo de las políticas, estrategias generales y procesos en relación con las funciones asignadas a la subdirección del talento humano, para el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y proyectos son coordinadas de acuerdo con las normas vigentes.
10. Los informes al Secretario General se rinden para socialización de la gestión, de conformidad con los requerimientos institucionales.
11. A las reuniones de los consejos, juntas, comités y comisiones que le hayan delegado o asignado por funcionario competente se asiste y participa de acuerdo con los lineamientos señalados.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y gestión pública.
2. Gestión de proyectos.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación Administrativa y Pública.
5. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
6. Planeación y control.
7. Sistema de seguridad social en Colombia.
8. Sistemas de gestión de la calidad.
9. Manejo de Internet y software de oficina.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes de gestión realizados, actos administrativos emitidos, contratación ágil tramitada, estudios y propuestas para mejoramiento de la administración presentadas, registro de personal elaborado diligenciado.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Relaciones Internacionales o Comercio Exterior; Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTRATACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la contratación del Instituto, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y la efectiva prestación de sus servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar la modalidad de contratación aplicable a los bienes o servicios que deban adquirirse, conforme al presupuesto y a las necesidades identificadas, a fin de satisfacer las expectativas de las diferentes dependencias y contribuir al desempeño efectivo del INM.

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

2. Desarrollar las actividades necesarias para la elaboración y obtención de los documentos previos al inicio de los procesos contractuales y de selección respectiva que se pretendan desarrollar en el INM, desde el momento en que se establece la necesidad de la adquisición de bienes y/o servicios hasta el momento en que se obtiene la autorización para contratar por parte del ordenador del gasto y el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Desarrollar las actividades necesarias para llevar a cabo los procesos contractuales de conformidad con la modalidad de selección que aplique para cada caso, desde el momento en que se da inicio a la selección del contratista, hasta la suscripción del respectivo contrato.
4. Realizar el seguimiento y control en la gestión de los contratos suscritos por el Instituto a partir del momento de su legalización y perfeccionamiento hasta la finalización de término de ejecución, así como los compromisos asumidos por el contratista para garantizar la efectividad en los resultados de los servicios contratados.
5. Realizar las actividades orientadas a la finalización del vínculo contractual de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto en cada vigencia sin tener en cuenta la cuantía de cada uno de ellos.
6. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
7. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos contractuales se desarrollan de acuerdo a la planeación efectuada para cada vigencia, de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
2. Los contratos realizados por el Instituto obedecen a demandas específicas previamente evaluadas, y contribuyen al desempeño eficiente de los procesos que deba desarrollar el INM.
3. La documentación presentada a fin de realizar el proceso de contratación, es revisada y analizada con el fin de determinar la pertinencia y cumplimiento de todos los registros y conformidad con los requerimientos y normatividad vigente.
4. Las actividades para llevar a cabo los procesos contractuales, se desarrollan de conformidad con los procedimientos y la modalidad de selección que aplica para cada caso.
5. Las actas de inicio de los contratos establecen los compromisos y el cronograma de trabajo en forma clara, precisa y se suscriben de acuerdo a lo estipulado en los contratos, a los procedimientos y normatividad vigente.
6. Las solicitudes de contratación se verifican oportunamente de acuerdo a parámetros de calidad, y se consolidan y organizan para la posterior autorización de conformidad con los procedimientos.
7. Los expedientes de contratación son actualizados oportuna y permanentemente de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las actas de seguimiento son registradas y archivadas de manera organizada para garantizar la recuperación de la información con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de los contratos suscritos.
9. Los pliegos de condiciones para la contratación de mínima cuantía, son elaborados en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.



10. Los oficios para los procesos de invitación pública, son elaborados de manera oportuna y se ajustan a los requerimientos y necesidades en bienes y servicios que deba contratar el Instituto.
11. Los informes de evaluación de los proponentes se publican de manera oportuna para conocimiento de la información pertinente y toma de decisiones por parte del Instituto.
12. Las minutas contractuales para cada contrato, se elaboran de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos establecidos para su posterior firma y aprobación.
13. Los autos de aprobación de las pólizas se elaboran y revisan con oportunidad y de conformidad a los procedimientos establecidos.
14. Los contratos modificatorios solicitados, se elaboran de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad y de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las actas de liquidación de los contratos se elaboran y suscriben en los tiempos estipulados para dar conformidad y paz y salvo a las obligaciones contempladas en los contratos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en contratación
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
7. Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas informáticas básicas.
10. Normatividad en contratación.
11. Normatividad relativa al sistema de seguridad.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De producto: Informes sobre contratación.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o

esenciales del empleo.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta Profesional.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

### ÁREA: SUB DIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los estudios e investigaciones asignadas a la Sub Dirección Técnica de Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Apoyar la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
3. Preparar los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas.
4. Conservar y mantener la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, dando cumplimiento a los requerimientos técnicos y administrativos definidos para el efecto.
5. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
6. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
7. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
8. Expedir los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de gestión de calidad institucional.
9. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.
10. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.
11. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su

implementación dentro del sistema de calidad establecido.

12. Ejecutar comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitir los informes respectivos.
13. Apoyar la preparación de iniciativas regulatorias institucionales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
14. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
15. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios e investigaciones realizadas cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. La aprobación, modificación, validación y ejecución de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
3. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
4. Las auditorías de calidad y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. La preparación de los estudios para proponer la designación de patrones nacionales de las magnitudes físicas se realiza de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
8. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
9. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
10. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
12. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
13. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimiento a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
14. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
15. La verificación funcional de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología.

Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Matemáticas avanzadas y estadística.
6. Metrología y estimación de la incertidumbre.
7. Subsistema nacional de calidad.
8. Técnicas de auditoría.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión.
10. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

### ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, evaluar, recomendar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, de acuerdo con las funciones de ésta y la planeación propuesta.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los planes, programas y proyectos del área técnica de Química y Biomedicina, desarrollando las tareas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos de la sub dirección y atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Adelantar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con la elaboración de materiales de referencia para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y de preparación de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y de preparación de materiales de referencia.
10. Preparar los informes y certificados de calibración y de preparación de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos

adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia realizada, cumple con los procedimientos e instrucciones establecidos
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente.
4. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se adelantan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición y preparación de materiales de referencia, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas y los patrones internacionales.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
10. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
11. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
12. El plan de calibración y elaboración de materiales de referencia interno ejecutados, cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
13. Los informes y certificados de calibración y de materiales de referencia expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
14. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Empresas del sector industrial, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de

ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de Medición.
2. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Metrología.
5. Estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.
7. Técnicas de auditoría.
8. Técnicas de redacción.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Técnicas de software de oficina e Internet.
11. Tener la capacidad para la interpretación de datos obtenidos de la instrumentación analítica.
12. Capacidad para enfocar problemas según la metodología de resolución de problemas en química analítica.
13. Capacidad para asegurar la calidad del proceso analítico.
14. Conocimiento de buenas prácticas de trabajo en un laboratorio analítico.
15. Capacidad de integración en un equipo de trabajo.
16. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
17. Conocimiento del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos, elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad, en los laboratorios y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia elaborados y certificados.

### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Nivel profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implantar soluciones de alto impacto, para fortalecer la imagen de la entidad y responder a las necesidades de sus usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el Instituto.
2. Evaluar las solicitudes recibidas, clasificarlas, direccionarlas y distribuir las según corresponda para su trámite y respuesta.
3. Diseñar los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y
4. Resolver los proyectos de respuesta de primer nivel que tienen mayor complejidad y hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad.
5. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director o quien sea designado para el efecto.
6. Acompañar a las dependencias y entidades del sector en cuanto a la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.
7. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia a las políticas de comunicación institucional.
8. Promover la puesta en marcha de la política de comunicación del sector, así como la conservación y actualización del archivo de prensa del Instituto.
9. 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 y a los funcionarios del nivel Directivo.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.

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

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas y solicitudes de atienden en su totalidad y remiten a los responsables de manera efectiva y oportuna.
2. Las respuestas a las PQR se notifican dentro de los plazos de ley y dan respuesta concluyente a la petición.
3. El aplicativo de quejas y reclamos es un mecanismo efectivo de verificación de oportunidad
4. La encuesta de satisfacción al usuario es un instrumento válido y confiable a través del cual se puede comprobar la percepción del usuario respecto al cumplimiento del Instituto frente al servicio de los usuarios.
5. Las solicitudes de los usuarios se radican con oportunidad y eficacia y se registran en los aplicativos correspondientes de acuerdo a los procedimientos.
6. El instrumento de medición de la percepción del usuario frente al cumplimiento de requisitos del Instituto permite el análisis de los resultados y la formulación de acciones correctivas.
7. Las respuestas y proyectos de respuesta se contestan a fondo a fin de responder las necesidades de los usuarios.
8. Las solicitudes que se asignen a los funcionarios responsables se controlan oportuna y efectivamente con los documentos físicos pertinentes.
9. El estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas o solicitudes se alimenta periódicamente de acuerdo a la actualización de anexos por parte del usuario hasta dar fin al trámite en el aplicativo correspondiente cuando se haya dado respuesta satisfactoria al peticionario.
10. Información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública manejada eficiente y eficazmente por las dependencias y entidades del sector, bajo su acompañamiento.
11. Textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, ajustados a las características de calidad y confiabilidad, en coherencia a las políticas de comunicación institucional

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e Institucionales.
2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
3. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de página Web.
4. Derecho Administrativo.

5. Contratación Administrativa y Pública.
6. Organización y métodos.
7. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
8. Planeación y control.
9. Sistema de seguridad social en Colombia.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Manejo de Internet y software de oficina.

#### VII. EVIDENCIAS

De producto: Planillas de atención al usuario.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho o Comunicación Social y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

### ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades orientadas a la planeación y prestación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, reproducción de documentos, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, su aseguramiento y custodia; de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, planta física, parque automotor, suministro de pasajes y pólizas de seguro.
2. Apoyar las labores relacionadas con la gestión documental, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Mantener un registro sobre el consumo de agua y energía eléctrica, para visualizar el comportamiento del consumo y facilitar la toma de decisiones.
4. Mantener un registro sobre la generación de residuos sólidos, para visualizar el comportamiento y facilitar la toma de decisiones.
5. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

adoptado por el INM.

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los equipos de oficina e instalaciones reciben mantenimiento oportuno para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias del Instituto.
2. Los bienes del Instituto son salvaguardados y custodiados para garantizar su integridad y ser utilizados cuando se requiera.
3. El parque automotor se administra con efectividad para garantizar la adecuada prestación de servicios cuando sea solicitado.
4. Las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias son atendidas con celeridad y efectividad y satisfacen adecuadamente las necesidades que se presenten.
5. La caja menor del Instituto se constituye debidamente de acuerdo a la distribución de rubro presupuestal.
6. Las facturas se expiden con oportunidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
7. Las facturas y documentos equivalentes se firman conforme lo establecido por los proveedores o superior del área de conformidad con los procedimientos.
8. El recibo de caja menor prenumerado, se elabora en el aplicativo correspondiente conforme los procedimientos, en señal de aprobación del gasto realizado.
9. El libro de caja menor es debidamente diligenciado, registrando cada una de las operaciones realizadas, de conformidad con los procedimientos.
10. Los recibos de caja menor se archivan junto con sus soportes en el consecutivo de gastos.
11. Los formatos de registro del consumo de agua y electricidad se diligencian con efectividad y oportunidad mensualmente.
12. Los formatos de registro de generación de residuos sólidos, se diligencian de manera oportuna y efectiva permitiendo su clasificación y cuantificación.
13. Los residuos sólidos son reciclados conforme los procedimientos y la normatividad ambiental.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental.
2. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
3. Metrología.
4. Subsistema nacional de calidad.

5. Técnicas de software de oficina e Internet.
6. Normatividad específica del INM.
7. Normatividad relativa en seguridad social.
8. Normatividad relacionada con la contratación administrativa y contabilidad pública.
9. SIIF.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Las instalaciones físicas del INM se encuentran en buenas condiciones para el correcto desempeño de las actividades diarias de la Entidad.  
 De producto: Los empleados y usuarios del INM no presentan quejas o requerimientos sobre las instalaciones físicas de la Entidad.  
 Del conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho o Comunicación Social y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las áreas correspondientes en la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido.
2. Apoyar a las áreas correspondientes en las solicitudes de modificación al presupuesto teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional y los procedimientos normativos.
3. Identificación e implementación de herramientas metodológicas de planeación estratégica aplicables al INM.
4. Apoyar las actividades de asistencia y acompañamiento en la construcción de indicadores de gestión y mapas de riesgos de acuerdo con el procedimiento establecido.

5. Revisar la coherencia de los indicadores de gestión teniendo en cuenta los objetivos, planes, programas y proyectos adoptados por la entidad.
6. Apoyar la formulación de los planes operativos de las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la preparación y consolidación de los anteproyectos y proyectos de presupuesto teniendo en cuenta el procedimiento normativo y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional.
8. Acompañar la formulación de los programas y proyectos de inversión siguiendo el procedimiento normativo y los términos establecidos.
9. Identificar, formular e implementar si fuera el caso nuevos proyectos de inversión para el INM.
10. Apoyar en la planeación, ejecución y divulgación de las audiencias públicas de rendición de cuentas a la ciudadanía según los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
11. Apoyar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
12. Apoyar en conjunto con las áreas pertinentes la formulación del componente ambiental de la entidad.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los funcionarios de las dependencias son apoyados en temas como metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, sistemas de control interno, teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. El anteproyecto de presupuesto elaborado tiene en cuenta las disposiciones legales y los requerimientos institucionales.
3. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
4. Las acciones desarrolladas para el cumplimiento del plan estratégico y el plan de acción anual, están de acuerdo con los procedimientos e instrucciones del jefe inmediato.
5. Los informes realizados en relación con la gestión institucional, tienen en cuenta los procedimientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Los instrumentos y metodologías de gestión institucional formuladas y actualizadas están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. La formulación, seguimiento y evaluación realizada a los proyectos de inversión tiene en cuenta las regulaciones y lineamientos establecidos para el Banco de Proyectos de inversión de la Nación.
8. Los estudios e investigaciones elaborados relacionados con el proceso de racionalización y modernización operativa y administrativa, dan cumplimiento a las instrucciones y términos establecidos por el jefe inmediato.
9. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe

inmediato.

10. Los indicadores de seguimiento y evaluación elaborados tienen en cuenta las metodologías e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y Planeación Nacional.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos escritos verbales y digitales y proyectos.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
3. Presupuesto público.
4. Estudio de procesos.
5. Gestión pública.
6. Estadística.
7. Indicadores.
8. Metodologías de planeación estratégica.
9. Evaluación de proyectos.
10. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Proyectos elaborados, revisados y presentados, documentos de propuestas para el mejoramiento continuo, POA bien diseñado, sistema presupuestal ejecutado racionalmente.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas y Comercio Exterior

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, para un óptimo servicio al usuario y el mejoramiento de los programas de metrología

de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estudios e investigaciones para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos de acuerdo con la legislación vigente.
3. Preparar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para buscar y/o mantener certificaciones en materiales de referencia.
4. Organizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida para el logro de los objetivos de la Sub dirección.
5. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de elaboración de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en los procesos de capacitación a personal externo o interno en el área de metrología general, de acuerdo con la programación establecida para el cumplimiento de las funciones de la sub dirección.
7. Participar en la elaboración y revisión de documentos referentes a la norma ISO 17043 de las Direcciones Técnica de Física y Técnica de Química y Biomedicina, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, para su implementación dentro del sistema de calidad establecido, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Promover comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitiendo los informes respectivos para el mejoramiento institucional.
9. Realizar la verificación visual de los instrumentos de medición que llegan y de materiales de referencia, con el fin de determinar su aceptación o rechazo, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
2. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los estudios e investigaciones realizadas cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
4. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.



5. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
6. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
7. La coordinación de calibración de instrumentos de medición cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
8. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
9. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
10. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
11. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
12. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
13. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
14. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
15. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Estadística y muestreo.
7. Subsistema nacional de calidad.
8. Técnicas de auditoría.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio
10. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, materiales de referencia certificados y posicionamiento de la entidad.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica, Administración Pública, Economía o Estadística y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Nivel profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.</li> <li>2. Realizar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.</li> <li>4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>5. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.</li> <li>6. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.</li> <li>7. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.</li> <li>8. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.</li> <li>9. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.</li> <li>10. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos.</li> </ol>	

11. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
12. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. Las auditorías de calidad y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
9. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
10. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
11. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología.

Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.

3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad.
5. Metrología.
6. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	12
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades orientadas a la planeación y prestación de servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en materia de transporte, reproducción de documentos, aseo, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, su aseguramiento y custodia; de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades para el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la entidad en cuanto a vigilancia, aseo, planta física, parque automotor, suministro de pasajes y pólizas de seguro.</li> <li>2. Realizar las actividades necesarias para la apertura, ejecución, legalización y reembolso de los recursos de caja menor.</li> <li>3. Apoyar el registro sobre el consumo de agua y energía eléctrica, para visualizar el comportamiento del consumo y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>4. Apoyar el registro sobre la generación de residuos sólidos, para visualizar el comportamiento y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>5. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los equipos de oficina e instalaciones reciben mantenimiento oportuno para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias del Instituto.</li> <li>2. Los bienes del Instituto son salvaguardados y custodiados para garantizar su integridad y ser utilizados cuando se requiera.</li> <li>3. El parque automotor se administra con efectividad para garantizar la adecuada prestación de servicios cuando sea solicitado.</li> <li>4. Las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias son atendidas con celeridad y efectividad y satisfacen adecuadamente las necesidades que se presenten.</li> </ol>	

5. Las facturas se expiden con oportunidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
6. Las facturas y documentos equivalentes se firman conforme lo establecido por los proveedores o superior del área de conformidad con los procedimientos.
7. Los formatos de registro del consumo de agua y electricidad se diligencian con efectividad y oportunidad mensualmente.
8. Los formatos de registro de generación de residuos sólidos, se diligencian de manera oportuna y efectiva permitiendo su clasificación y cuantificación.
9. Los residuos sólidos son reciclados conforme los procedimientos y la normatividad ambiental.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Documentos y bases de datos.  
 Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental.
2. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
3. Metrología.
4. Subsistema nacional de calidad.
5. Técnicas de software de oficina e Internet.
6. Normatividad específica del INM.
7. Normatividad relativa en seguridad social.
8. Normatividad relacionada con la contratación administrativa y contabilidad pública.
9. SIIF.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Las instalaciones físicas del INM se encuentran en buenas condiciones para el correcto desempeño de las actividades diarias de la Entidad.

De producto: Los empleados y usuarios del INM no presentan quejas o requerimientos sobre las instalaciones físicas de la Entidad.

Del conocimiento: Prueba verbal y escrita sobre los conocimientos básicos o esenciales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Derecho y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - PROTECCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implantar soluciones de alto impacto, para fortalecer la imagen de la entidad y responder a las necesidades de sus usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión y efectuar los correctivos pertinentes, sobre los instrumentos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el Instituto.
2. Evaluar las solicitudes recibidas, clasificarlas, direccionarlas y distribuirlas según corresponda para su trámite y respuesta.
3. Diseñar los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios y controlar las actividades orientadas a su medición, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y
4. Resolver los proyectos de respuesta de primer nivel que tienen mayor complejidad y hacer seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad.
5. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director o quien sea designado para el efecto.
6. Acompañar a las dependencias y entidades del sector en cuanto a la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública.
7. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia a las políticas de comunicación institucional.
8. Promover la puesta en marcha de la política de comunicación del sector, así como la conservación y actualización del archivo de prensa del Instituto.
9. 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 y a los funcionarios del nivel Directivo.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas y solicitudes de atienden en su totalidad y remiten a los responsables de manera efectiva y oportuna.
2. Las respuestas a las PQR se notifican dentro de los plazos de ley y dan respuesta concluyente a la petición.
3. El aplicativo de quejas y reclamos es un mecanismo efectivo de verificación de oportunidad



4. La encuesta de satisfacción al usuario es un instrumento válido y confiable a través del cual se puede comprobar la percepción del usuario respecto al cumplimiento del Instituto frente al servicio de los usuarios.
5. Las solicitudes de los usuarios se radican con oportunidad y eficacia y se registran en los aplicativos correspondientes de acuerdo a los procedimientos.
6. El instrumento de medición de la percepción del usuario frente al cumplimiento de requisitos del Instituto permite el análisis de los resultados y la formulación de acciones correctivas.
7. Las respuestas y proyectos de respuesta se contestan a fondo a fin de responder las necesidades de los usuarios.
8. Las solicitudes que se asignen a los funcionarios responsables se controlan oportuna y efectivamente con los documentos físicos pertinentes.
9. El estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas o solicitudes se alimenta periódicamente de acuerdo a la actualización de anexos por parte del usuario hasta dar fin al trámite en el aplicativo correspondiente cuando se haya dado respuesta satisfactoria al peticionario.
10. Información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública manejada eficiente y eficazmente por las dependencias y entidades del sector, bajo su acompañamiento.
11. Textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, ajustados a las características de calidad y confiabilidad, en coherencia a las políticas de comunicación institucional

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e Institucionales.
2. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
3. Aspectos básicos de medios audiovisuales, presentadores gráficos y diseño de página Web.
4. Derecho Administrativo.
5. Contratación Administrativa y Pública.
6. Organización y métodos.
7. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos.
8. Planeación y control.
9. Sistema de seguridad social en Colombia.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
12. Manejo de Internet y software de oficina.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De producto: Planillas de atención al usuario.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Derecho o Comunicación Social y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**II. 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Instruir y proyectar, en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos y ex servidores públicos del INM tendientes al establecimiento de las conductas que puedan constituir faltas disciplinarias sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los ex servidores públicos del INM tendiente al establecimiento de las conductas que puedan constituir incumplimiento de las normas disciplinarias, de acuerdo a las normas aplicables al caso.
3. Participar, con el nominador, en la ejecución de 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. Dar a conocer a la fiscalía General de la Nación, a los organismos de control y fiscalización del estado, a las dependencias de control interno disciplinarios de otras entidades los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo cuando pudieran ser de competencias de aquellas
6. Cumplir con los proceso y procedimientos del sistema integrado de gestión adoptado por el INM.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y metodologías de gestión administrativa para la ejecución del proceso jurídico se proponen de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Las metas e indicadores de gestión del proceso disciplinario interno se establecen teniendo en cuenta los consolidados estadísticos de los productos y servicios generados que facilite la toma de decisiones.
3. Las fallas y riesgos en la gestión del proceso disciplinario interno se identifican teniendo en cuenta eventos internos y externos que puedan afectar o impedir el logro de las metas establecidas.
4. Las respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos de clientes se redactan según los términos y procedimientos normativos vigentes.
5. Los conceptos y/o respuestas a los requerimientos en derecho se elaboran y emiten teniendo en cuenta los términos establecidos.
6. Sobre las materias de competencia del área interna de desempeño se estudia, evalúa y conceptúa teniendo en cuenta las políticas institucionales.
7. Los contratos o convenios para la venta de bienes y/o servicios de la entidad se proyectan de acuerdo con el procedimiento legal vigente.
8. Los procesos disciplinarios, instruidos y proyectados en primera instancia, contra los servidores y ex servidores públicos del INM esclarecieron las conductas que se constituyeron en falta disciplinarias, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
9. Los procesos disciplinarios sobre los cuales conoció y fallo en primera instancia, contra lo ex servidores públicos del INM, esclarecieron las conductas que se podían constituir en incumplimiento de las normas disciplinarias de acuerdo con la norma aplicable al caso.
10. En la ejecución de las sanciones impuestas, participo con el nominador de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
11. Los informes, preparados y remitidos, a la PGN en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas, se ajustaron a las normas vigentes y a los procedimientos establecidos.
12. Los hechos y prueba materia de la acción disciplinaria a su cargo dadas a conocer a las fiscalía general de la nación a los organismos de control y fiscalización del estado, a las dependencias de control interno disciplinario de otras entidades, se hizo cuando fueron de su competencia

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Resultados.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales, memoriales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código Único Disciplinario.
2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
3. Constitución Política de Colombia.

4. Estructura del Estado Colombiano.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Estructura interna del Instituto Nacional de Metrología.
7. Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002).
8. Normas técnicas de calidad.
9. Herramientas informáticas básicas.
10. Elementos generales de la administración pública.
11. Elementos básicos de derecho constitucional.

**VII. EVIDENCIAS**

De producto: Actos administrativos de indagación, investigación, cargos, fallo, nulidad, apelación y suspensión provisional.

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas verbales o escritas sobre los conocimientos básicos o esenciales del empleo.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Derecho y Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación y registro de proyectos de inversión en el SUIFP y la elaboración de las fichas BPIN efectuando su seguimiento.
2. Actualizar mensualmente el sistema de seguimiento a los proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación.
3. Registrar, actualizar y controlar en el SUIT los trámites y servicios que preste el INM de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Apoyar la implementación en conjunto con las áreas involucradas para la puesta en funcionamiento de las políticas establecidas por Gobierno en Línea.
5. Apoyar la elaboración del plan estratégico de TICs en el INM
6. Apoyar la consecución de información que en materia económica y estadística

requiera el INM.

7. Apoyar la elaboración de los informes de gestión institucional teniendo en cuenta la información suministrada por las dependencias de la entidad y siguiendo el procedimiento normativo establecido.
8. Realizar los informes que sobre el desarrollo de sus funciones le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Apoyar las actividades de planeación interna que le sean solicitadas por parte del Jefe Oficina Asesora de Planeación.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, son ejecutadas teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
3. La actualización y registro de los proyectos de inversión en los sistemas SUIFP, SPI y los que fueran necesarios, cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. La implementación y actualización de los servicios del INM, en el SUIT cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La implementación y actualización de las políticas de Gobierno en línea, cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad
2. Presupuesto público
3. Normatividad pública
4. Evaluación y formulación de proyectos
5. Gestión y políticas públicas
6. Indicadores
7. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Proyectos de inversión sistematizados y actualizados, estructuración de proyectos de cooperación internacional, informe de seguimiento plan estratégico de TICs.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Administrador de Sistemas de Información, Finanzas y Comercio Exterior o Finanzas y Relaciones Internacionales, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

**ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SIGC**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y proponer e implementar los procedimientos, instrumentos, metodologías requeridas para mantener la integralidad y coherencia en las actividades desarrolladas por la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar la documentación y/o actualización de procesos, procedimientos, formatos, guías, instructivos y metodologías del Sistema integrado de gestión de calidad del INM en atención a los términos normativos.
2. Apoyar las actividades para el mantenimiento del Sistema integrado de gestión de calidad del INM.
3. Efectuar la publicación de documentos oficiales en la red privada de la entidad eliminando versiones anteriores registradas en gestión de los procesos institucionales.
4. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y la proyección de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento de los procesos, productos o servicios institucionales según los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la realización de las jornadas de sensibilización y/o socialización de los procesos institucionales según la programación establecida para la vigencia.
6. Actualizar periódicamente los controles de registros y documentación del Sistema integrado de gestión de calidad del INM.
7. Apoyar las actividades para la implementación del MECI.
8. Apoyar la evaluación y calificación de los riesgos detectados en la implementación de los procesos dentro de lo establecido en el Sistema

integrado de gestión de calidad del INM.

9. Apoyar las actividades para la realización de las auditorías internas de calidad del INM.
10. Realizar los informes que sobre el desarrollo de sus funciones le sean solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metodologías y procedimientos, de planeación, seguimiento, evaluación, sistemas de gestión de la calidad, son ejecutadas teniendo en cuenta las instrucciones y políticas institucionales.
2. Los procedimientos e instrumentos implementados apoyan el mejoramiento en la prestación de servicios.
3. La actualización de los documentos y registros del sistema integrado de gestión cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. Los instrumentos y metodologías de gestión institucional y mapas de riesgos formulados y actualizadas están de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. El seguimiento y administración del aplicativo del sistema integrado de gestión de calidad cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe.
7. Los indicadores de seguimiento y evaluación elaborados tienen en cuenta las metodologías e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Tipo de entidades.  
 Clases: Instituto Nacional de Metrología.  
 Categoría: Documentos y bases de datos.  
 Clases: Registros, conceptos escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad
2. Presupuesto público
3. Estudio de procesos
4. Gestión pública
5. Indicadores
6. Modelo estándar de control interno- MECI
7. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Informe de revisión periódica de los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión, construcción de mapas de riesgos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administrador Industrial, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar las investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
6. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
7. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.
8. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.
9. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.



10. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos.
11. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
12. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. Las auditorías de calidad y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
9. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
10. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimiento a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
11. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Tipo de entidades.
- Clases: Instituto Nacional de Metrología.
- Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.
- Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad
5. Metrología
6. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Apoyar el servicio de capacitaciones del instituto conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
3. Participar en la realización de estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa de las capacitaciones y los servicios que ofrece la Subdirección.
4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos

adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.

5. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El servicio de capacitaciones del instituto cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la modificación de los servicios prestados.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. Las propuestas de iniciativas de programas metrológicos cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
7. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
8. Se realizan las evaluaciones a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.
- Clase: Unidad Administrativa Especial.
- Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.
- Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Técnicas de redacción.
7. Estadística y muestreo.
8. Subsistema nacional de calidad.
9. Técnicas de auditoría.
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica, Administración Pública, Economía, Estadística, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica o Publicidad y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

### I. IDENTIFICACIÓN

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

### ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.
3. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.
4. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
6. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.
7. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.
8. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.
9. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitir los informes respectivos.
10. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.

11. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
6. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
10. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
11. Las propuestas de iniciativas regulatorias institucionales cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
12. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
13. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología.

Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.

3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad.
5. Metrología.
6. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión.
7. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Nivel profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las tareas encomendadas para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los estudios e investigaciones de la Sub Dirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.</li> <li>2. Realizar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Expedir los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.</li> <li>4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>5. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.</li> <li>6. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.</li> <li>7. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.</li> <li>8. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.</li> <li>9. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.</li> <li>10. Participar en comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados</li> </ol>	



obtenidos y emitir los informes respectivos.

11. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
12. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios e investigaciones adelantados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. Las auditorías de calidad y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
6. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
9. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
10. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimiento a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
11. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
12. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología.

Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.

2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología y estimación de la incertidumbre.
6. Subsistema nacional de calidad.
7. Matemáticas y estadística.
8. Técnicas de software de oficina e Internet.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad y en congresos nacionales e internacionales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### II. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Apoyar el servicio de capacitaciones del instituto conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
3. Participar en la realización de estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y

administrativa de las capacitaciones y los servicios que ofrece la Subdirección.

4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El servicio de capacitaciones del instituto cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la modificación de los servicios prestados.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. Las propuestas de iniciativas de programas metrológicos cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
7. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
8. Se realizan las evaluaciones a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Técnicas de redacción.
7. Estadística y muestreo.
8. Subsistema nacional de calidad.
9. Técnicas de auditoría.
10. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
11. Técnicas de software de oficina e Internet.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica, Administración Pública, Economía, Estadística, Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica o Publicidad y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, teniendo en cuenta las instrucciones y parámetros establecidos de acuerdo con los estándares de calidad y las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los estudios e investigaciones asignadas a la Sub Dirección de Metrología Física, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.</li> <li>2. Participar en la modificación y validación de métodos de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.</li> <li>3. Mantener y conservar la jerarquía nacional de los patrones de medida bajo responsabilidad del laboratorio, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos para su mantenimiento.</li> <li>4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>5. Mantener el sistema de servicios de calibración debidamente actualizado para que se identifique el estado de una solicitud o trámite de calibración de equipos de medición, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas para el efecto.</li> <li>6. Realizar auditorías de calidad y el seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.</li> <li>8. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.</li> <li>9. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.</li> <li>10. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su</li> </ol>	

implementación dentro del sistema de calidad establecido.

11. Participar en las comparaciones interlaboratorios, evaluando los resultados obtenidos y emitir los informes respectivos.
12. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegaran para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
13. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
15. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios e investigaciones realizadas cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. La aprobación, modificación, validación y ejecución de métodos de medición se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas.
3. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
4. Los patrones de medida asignados al laboratorio se conservan y mantienen de acuerdo con las directrices y procedimientos definidos.
5. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Las auditorías de calidad y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
8. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
9. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos.
10. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
11. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
12. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
13. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimiento a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
14. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
15. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
16. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.  
 Clase: Unidad Administrativa Especial.  
 Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.  
 Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad
5. Metrología
6. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.  
 De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.  
 De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional en Matemáticas, Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Automatización, Ingeniería Industrial, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Matemáticas y Física, Ingeniería Física o Ingeniería Automotriz, y Tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los planes, programas y proyectos del área técnica de Química y Biomedicina, desarrollando las tareas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y atender los requerimientos institucionales, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar la calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Elaborar y actualizar los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar auditorías internas y el seguimiento de las no conformidades, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
5. Adelantar investigaciones y preparar los informes respectivos relacionados con la elaboración de materiales de referencia para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
6. Realizar la aprobación, modificación y validación de métodos de medición y de materiales de referencia teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Desarrollar los programas de intercomparación de patrones de medición y de preparación de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto.
9. Revisar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración y de preparación de materiales de referencia.
10. Preparar los informes y certificados de calibración y de preparación de materiales de referencia, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área técnica asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.



2. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia realizada, cumple con los procedimientos e instrucciones establecidos
3. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos nacional e internacionalmente.
4. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Las investigaciones y los informes relacionados con el área se adelantan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. La aprobación, modificación y validación de métodos de medición y preparación de materiales de referencia, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones técnicas y administrativas definidas y los patrones internacionales.
7. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. El desarrollo de los programas de medición de patrones cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
10. La revisión de los requisitos técnicos y administrativos cumplen con los procedimientos y directrices establecidas.
11. El sistema de información actualizado responde a los requerimientos y necesidades institucionales.
12. El plan de calibración y elaboración de materiales de referencia interno ejecutados, cumple con las directrices del sistema de calidad institucional.
13. Los informes y certificados de calibración y de materiales de referencia expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
14. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos de metrología se realiza acorde con los requerimientos institucionales.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de Medición.
2. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Metrología.
5. Estadística y muestreo.
6. Subsistema Nacional de Calidad.

7. Técnicas de auditoría.
8. Técnicas de redacción.
9. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
10. Técnicas de software de oficina e Internet.
11. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
12. Conocimiento básico del diseño de sistemas electrónicos, conocimiento de automatización de procesos.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Diseño y Automatización Electrónica; y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### II. 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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Apoyar el servicio de capacitaciones del instituto conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
3. Participar en la realización de estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y

administrativa de las capacitaciones y los servicios que ofrece la Subdirección.

4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El servicio de capacitaciones del instituto cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la modificación de los servicios prestados.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. Las propuestas de iniciativas de programas metrológicos cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
7. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
8. Se realizan las evaluaciones a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.  
 Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición.
2. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Metrología.
5. Técnicas de redacción.
6. Estadística y muestreo.
7. Subsistema nacional de calidad.
8. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
9. Técnicas de software de oficina e Internet.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica, Estadística o Publicidad y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar investigaciones relacionadas con el área, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
2. Apoyar auditorías de calidad y seguimiento de las no conformidades, actualizando los documentos del sistema de calidad, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los informes y certificados de calibración con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
4. Atender consultas relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
5. Realizar la calibración de instrumentos de medición de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y la programación definida.
6. Participar en los procesos de capacitación en el área de medición respectiva.
7. Participar en la elaboración y revisión de documentos del laboratorio asignado, como procedimientos, instructivos, formatos o manuales, así como su implementación dentro del sistema de calidad establecido.
8. Realizar la verificación de funcionamiento de los instrumentos de medición que llegan para calibración con el fin de determinar su aceptación o rechazo.
9. Presentar informes que se requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos.
10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las investigaciones relacionadas con el área se realizan y preparan de acuerdo con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
2. Los documentos del sistema de calidad elaborados y actualizados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
4. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. La calibración de instrumentos de medición realizada cumple con los términos previstos y los procedimientos e instrucciones establecidos
6. Los procedimientos e instrumentos implementados dan cumplimiento a las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Los procesos de capacitación realizados están de acuerdo con las normas y políticas definidas para este fin.
8. Los documentos elaborados y revisados cumplen con las directrices del sistema de gestión de calidad.
9. Las comparaciones interlaboratorios ejecutadas dan cumplimientos a los parámetros y directrices establecidas para cada intercomparación.
10. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
11. La verificación de funcionamiento de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, bases de datos y sistemas de comunicaciones y cómputo.

Clases: Registros, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología
6. Subsistema nacional de calidad.
7. Técnicas de auditoría
8. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión.
9. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.  
 De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.  
 De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, certificaciones de calibración de equipos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en Física, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Licenciado en Física, Química y Ciencias Naturales, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Agroindustrial, y Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.
--	--------------

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS - TICS**

**II. 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.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para que se atiendan los requerimientos institucionales y siguiendo los estándares existentes.
2. Apoyar el servicio de capacitaciones del instituto conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
3. Participar en la realización de estudios sobre la viabilidad técnica, financiera y administrativa de las capacitaciones y los servicios que ofrece la Subdirección.
4. Promover la expedición de informes y certificados de calibración y de materiales de referencia certificados, con base en los resultados de los procesos adelantados, garantizando la trazabilidad a los patrones de medida y la calidad de las mediciones adelantadas, de acuerdo con las directrices del sistema de calidad institucional.
5. Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de

acuerdo con las normas vigentes.

6. Promover programas metrológicos nacionales o internacionales y contribuir en su implementación y desarrollo, para el reconocimiento internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
8. Apoyar la evaluación a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación e implementación de planes, programas y proyectos del área asignada, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. El servicio de capacitaciones del instituto cumple los términos, condiciones y procedimientos establecidos para su ejecución.
3. Los estudios presentados aportan los elementos de juicio necesarios para determinar la modificación de los servicios prestados.
4. Los informes y certificados de calibración expedidos dan cumplimiento a las directrices del sistema de calidad.
5. Los estudios e investigaciones realizados cumplen con las instrucciones y normas previstas para el efecto.
6. Las propuestas de iniciativas de programas metrológicos cumplen con los términos y procedimientos definidos para su aprobación.
7. La elaboración de programas metrológicos nacionales o internacionales en los que se participa, se desarrollan en virtud de las directrices definidas.
8. Se realizan las evaluaciones a las capacidades de medición y calibración de laboratorios de calibración y ensayo conforme a las directrices dadas por la Subdirección.
9. La verificación visual de los instrumentos realizada cumple con los parámetros e instrucciones definidos para tal fin.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Entidad Descentralizada del orden Nacional.

Clase: Unidad Administrativa Especial.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de medición.
2. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.



3. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
4. Metrología.
5. Técnicas de redacción.
6. Estadística y muestreo.
7. Subsistema nacional de calidad.
8. Evaluación de la conformidad, sistemas de gestión, obstáculos técnicos al comercio.
9. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación directa en la generación de productos y servicios respecto de las funciones y los criterios de desempeño.

De conocimiento: Pruebas orales y escritas de conocimientos y comportamentales.

De producto: Estudios, investigaciones, patrones reconocidos nacional e internacionalmente, mediciones precisas, certificaciones de calibración de equipos, materiales de referencia certificados.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica, Química, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Biomédica, Estadística o Publicidad, y Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
--	---------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	3132
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las actividades de revisión, calibración, elaboración de documentos y demás tareas necesarias para el desarrollo de las funciones y actividades de la Sub Dirección de Metrología Física, asistiendo a los profesionales de la dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos de la Sub Dirección de Metrología Física, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las solicitudes de servicios de calibración.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas de calidad.</li> <li>4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.</li> <li>6. Realizar la revisión de funcionamiento de los instrumentos que llegan al laboratorio, para ingresarlo de acuerdo con las los procedimientos implementados.</li> <li>7. Preparar y presentar informes periódicos para el control de la dependencia, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>8. Atender consultas generales relacionadas con la metrología, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación de planes, programas y proyectos de para el buen desarrollo de las funciones de la dependencia, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La revisión del cumplimiento de los requisitos para determinar aceptación o rechazo a trámite de una solicitud calibración, da cumplimiento a las exigencias sobre la materia.
3. La calibración de instrumentos de medición se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
4. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
5. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
6. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Entidades Nacionales, Instituto Nacional de Metrología y organismos de metrología.

Categoría: Documentos, informes, estudios e investigaciones, propuestas de ampliación de campos de acción.

Clases: Estudios, conceptos, escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Nociones básicas en sistemas de calidad.
5. Metrología.
6. Técnicas de redacción.
7. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, documentos de recibo de instrumentos precisos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Informática y Sistemas de Información, Electrónica, Redes de Computadores y Seguridad Informática, Procesos Industriales, Diseño de Máquinas y Productos Industriales o áreas afines a la ingeniería.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

**ALTERNATIVA**

Tres (3) años de educación superior en Física, Licenciatura en Física y Matemáticas, Química, Ingeniería o carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información y de los documentos, y/o equipos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, para brindar apoyo a los profesionales de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. 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/o de preparación de materiales de referencia.
2. Atender consultas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración y de elaboración de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento a las no conformidades para la verificación del cumplimiento del sistema de calidad definido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Participar en los programas de intercomparación de patrones de medición y de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto, para el mejoramiento de los servicios.
7. Apoyar la elaboración de programas metrologicos nacionales o internacionales para contribuir en su implementación y desarrollo de acuerdo con los

estándares internacionales.

8. Preparar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para su control y seguimiento.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación de planes, programas y proyectos de la dependencia, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. Las consultas y conceptos atendidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes.
3. La revisión del cumplimiento de los requisitos legales para determinar aceptación o rechazo a trámite de una solicitud calibración, da cumplimiento a las exigencias legales sobre la materia.
4. Los mecanismos e instrumentos diseñados contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios.
5. La asistencia técnica, administrativa y operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.
6. La calibración de instrumentos de medición se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
7. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
8. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. La aprobación, modificación y validación de los métodos de medición cumplen con las exigencias legales.
10. La participación en los programas de intercomparación de patrones de medición cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.
11. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
12. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría: Tipo de entidades.
- Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.
- Categoría: Documentos y bases de datos.
- Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición.
2. Metrología.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.

4. Sistemas de Calidad – Normas ISO.
5. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
6. Capacidad de aplicar métodos de análisis químicos para control de calidad.
7. Supervisar programas de control de calidad.
8. Controlar procesos y operaciones planificadas de producción en metrología química.
9. Planificar y efectuar análisis químicos: analizar resultados y bibliografía; reportar resultados.
10. Realizar análisis de laboratorio.
11. Implementar técnicas de análisis instrumentales.
12. Apoyar el proceso de eliminación de sustancias tóxicas sin causar daños al medioambiente.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, homogenizaciones para preparar materiales de referencia controlados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Química, Química Industrial, en Máquinas y Herramientas o en Seguridad Industrial.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**IX. ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Química, Química o Química Farmacéutica.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones de registro, control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Servicios Tecnológicos, para brindar apoyo a los profesionales del área, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la implementación de planes, programas y proyectos de la Sub Dirección Técnica de Innovación y Enlace Industrial, para que se atiendan los requerimientos institucionales de acuerdo con las normas vigentes.
2. Identificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos que permitan determinar si hay capacidad técnica disponible para atender las

- solicitudes de servicios de calibración y elaboración de materiales de referencia.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de las áreas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  4. Apoyar en la programación de los servicios de calibración, elaboración de materiales de referencia y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.
  5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
  6. Realizar la revisión visual de los instrumentos que llegan a los laboratorios, de los materiales de referencia, para registrarlos de acuerdo con los procedimientos implementados.
  7. Preparar y presentar informes periódicos para el control de la dependencia y de las áreas técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
  8. Atender consultas generales relacionadas con la metrología y con la preparación de materiales de referencia, y con las funciones de la entidad, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
  9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
  10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La implementación de planes, programas y proyectos de para el buen desarrollo de las funciones de la dependencia, se realiza acorde con los requerimientos institucionales.
2. La revisión del cumplimiento de los requisitos legales para determinar aceptación o rechazo a trámite de una solicitud calibración y/o de preparación de materiales de referencia, da cumplimiento a las exigencias legales sobre la materia.
3. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
4. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
5. La aprobación, modificación y validación de los métodos de medición y de preparación de materiales de referencia, cumplen con las exigencias legales.
6. La participación en los programas de intercomparación de patrones de medición y de materiales de referencia, cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.
7. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
8. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
10. La asistencia técnica, administrativa u operativa prestada cumple con los

términos e instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición.
3. Manejo y operación de equipos patronos y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025.
5. Metrología.
6. Técnicas de redacción.
7. Técnicas de software de oficina e Internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, homogenizaciones para preparar materiales de referencia controlados.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional en Informática y Sistemas de Información, Electrónica, Redes de Computadores y Seguridad Informática, Procesos Industriales o Diseño de Máquinas y Productos Industriales.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ALTERNATIVA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Matemáticas o Licenciatura en Física y Matemáticas.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar acciones de registro y control de la información, los documentos, alistamiento de equipos, materiales y fabricación de elementos necesarios en el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, para brindar apoyo a los profesionales de los laboratorios, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el alistamiento de equipos y materiales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración de acuerdo con los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.</li> <li>5. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento a las no conformidades para la verificación del cumplimiento de los procedimientos definidos de acuerdo con los estándares de calidad existentes.</li> <li>6. Participar en el mantenimiento de equipos y materiales de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.</li> <li>7. Apoyar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto, para el mejoramiento de los servicios.</li> <li>8. Preparar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para su control y seguimiento.</li> <li>9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El alistamiento de equipos y materiales es atendido de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. La fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. La asistencia técnica, administrativa y operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.
4. La calibración de instrumentos de medición se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
5. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. El mantenimiento de los equipos y materiales de medición cumplen con las exigencias de calidad establecidas.
8. La participación en los programas de intercomparación de patrones de medición cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.
9. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
10. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros y conceptos escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Interpretación y elaboración de planos.
3. Métodos de medición.
4. Nociones básicas de Metrología.
5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
6. Manejo y operación de máquinas y herramientas.
7. Nociones de Sistemas de Calidad.
8. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas y entrega de productos para el mejor funcionamiento de los laboratorios, informes y certificados de acuerdo a las

normas pertinentes.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Licenciatura en Física y Matemáticas, Química, Ingeniería o carreras afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
--	--

### IX. ALTERNATIVA

Acreditación diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.
------------------------------------	--

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las acciones de control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para brindar apoyo a los profesionales del área, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de las áreas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la programación de los servicios de calibración, elaboración de materiales de referencia y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.
3. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar la revisión visual de los instrumentos que llegan a los laboratorios, de los materiales de referencia, para registrarlos de acuerdo con las los procedimientos implementados.
5. Preparar y presentar informes periódicos para el control de la dependencia y de las áreas técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Atender consultas generales relacionadas con la metrología y con la preparación de materiales de referencia, y con las funciones de la entidad, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
7. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de

referencia, se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.

2. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. La aprobación, modificación y validación de los métodos de medición y de preparación de materiales de referencia, cumplen con las exigencias legales.
4. La participación en los programas de intercomparación de patrones de medición y de materiales de referencia, cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.
5. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
6. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología
6. Técnicas de redacción
7. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, homogenizaciones para preparar materiales de referencia controlados.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Matemáticas o Licenciatura en Física y Matemáticas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Acreditación diploma de bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, tramites, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos requeridos por la Dependencia de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos.
2. Preparar los estados financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por el gobierno nacional y con las normas legales, fiscales, contables administrativas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
3. Realizar el registro contable de transacciones, operaciones económicas y de provisiones, ajustes y cierre de cuentas al término de cada vigencia de acuerdo con los procedimientos institucionales y lo previsto en el manual de contabilidad gubernamental para los fines pertinentes.
4. Estudiar los lotes y comprobantes contables elaborados automáticamente por el sistema, de acuerdo con los lineamientos del sistema de información financiera vigente para su contabilización.
5. Ejecutar el registro, modificación y consulta de obligaciones presupuestales de inversión y gasto, acorde con los lineamientos del sistema de información financiera vigente para el control contable respectivo.
6. Elaborar los informes de flujo de caja para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, de acuerdo con las normas contables vigentes.
7. Generar certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, para la ordenación de gastos, compromisos y obligaciones con cargo al presupuesto de la entidad, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar el registro, modificación y consulta de la acusación y recaudo de los dineros e ingresos, de acuerdo con el sistema de información financiera vigente para la actualización respectiva.
9. Elaborar los informes sobre la situación de tesorería de la entidad para conocimiento del superior inmediato y a los correspondientes organismos de

control y del gobierno, siguiendo los parámetros establecidos.

10. Proyectar el programa anual mensual izado de caja para cada vigencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda Crédito Público y los requerimientos institucionales para su aprobación.
11. Preparar estudios de soluciones y mejoras tecnológicas para implementación de las TIC en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos nacionales sobre la materia.
12. Preparar los flujos de caja semanal, mensual y anualmente, con el fin de autorizar los cronogramas de pago.
13. Elaborar los informes de promedio mensual, de depósito e inversiones, saldos y estado de cumplimiento de la inversión de la entidad para aprobación del jefe inmediato.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia
18. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
19. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La información previamente recolectada y depurada es registrada en los instrumentos establecidos pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y se ajusta a los requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Los tramites y asuntos propios del área de desempeño son adelantados contribuyendo con la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.
3. Las actividades propias de la gestión documental son desarrolladas para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia y guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
4. Los cuadros, informes, estadísticas y datos son elaborados e interpretados, permitiendo la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los planes y programas y proyectos, del área de desempeño.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Resolución No. 002-2019

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.  
 Categoría: Documentos y bases de datos.  
 Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Manejo de la comunicación organizacional.
3. Normas sobre Administración de Personal.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Competencias Laborales.
6. Liquidación de nómina y aportes parafiscales.
7. Argumentación y lógica jurídica.
8. Trámites y procedimientos judiciales.
9. Derecho disciplinario.
10. Audiencias.
11. Administración Financiera.
12. Técnicas contables.
13. Manejo de técnicas de software de oficina e internet

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Bases de datos actualizadas, sistemas contables, de administración de personal y de gestión documental actualizados, documentos de ingreso de equipos y materiales precisos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior.	No requiere.
---	--------------

### ÁREA: SECRETARÍA GENERAL- ALMACÉN E INVENTARIOS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y ejecutar actividades relacionados con el manejo del Almacén de conformidad con la normatividad vigente, objetivo del sector y procedimientos establecidos.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de inventarios de elementos devolutivos (Activos Fijos) al servicio de los funcionarios del Instituto.
2. Efectuar la verificación y tomas físicas de inventario de bienes en servicio a cargo de funcionarios y contratistas de la Entidad, con el objeto de cumplir con



las programaciones preestablecidas.

3. Apoyar el área contable en la elaboración de conciliaciones mensuales de saldos entre las cuentas de almacén y contabilidad y efectuar los ajustes a que haya lugar; con el fin de que la información contable y de almacén sea coherente.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos; con el fin de satisfacer los requerimientos de los mismos.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo de inventarios y observar las normas establecidas al respecto con el objeto de tener una información confiable y oportuna.
6. Efectuar los registros de ingresos al almacén en el aplicativo SIIF de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar la proyección de bajas de inventarios de acuerdo con las normas vigentes a efectos de depurar los bienes inservibles de la entidad.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los tramites y asuntos propios del área de desempeño son adelantados contribuyendo con la atención, solución y respuesta oportuna de los requerimientos que le fueron asignados.
2. Los cuadros, informes, estadísticas y datos son elaborados e interpretados, permitiendo la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los planes y programas y proyectos, del área de desempeño.
3. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que el manejo presupuestal, administrativo y logístico del funcionamiento del Instituto responde a los requerimientos.
4. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que el control sobre el consumo y utilización de insumos y bienes del Instituto se hace mediante el recibo, verificación, codificación y almacenamiento ordenado de dichos suministros, permitiendo de esta manera su adecuada conservación.
5. Los documentos de soporte son elaborados y reflejan que la conciliación de cuentas se coordina mensualmente de acuerdo con el movimiento de ingresos y egresos registrados de bienes y se presentan los informes mensuales al área contable.
6. Los documentos de soporte elaborados reflejan que periódicamente los bienes considerados obsoletos e inservibles son reclasificados con el fin de adelantar los trámites necesarios para darlos de baja.
7. La información, soportes, actos administrativos y demás documentos son revisados verificando su confiabilidad y objetividad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Resolución No. 002-2010

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas Office (Word, Excel).
2. Conocimiento básico de Normas generales de Contabilidad.
3. Conocimiento básico del Plan General de Contabilidad Pública.
4. Conocimiento de la operatividad del SIIF- Nación.

### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Bases de datos actualizadas, sistemas contables, documentos de ingreso de equipos y materiales precisos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior. No requiere.

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de registro y control de la información, los documentos, alistamiento de equipos, materiales y fabricación de elementos necesarios en el desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Metrología Física, para brindar apoyo a los profesionales de los laboratorios, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el alistamiento de equipos y materiales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración de acuerdo con los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento a las no conformidades para la verificación del cumplimiento de los procedimientos definidos de acuerdo con los estándares de calidad existentes.
6. Participar en el mantenimiento de equipos y materiales de medición, teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.
7. Apoyar los programas de intercomparación de patrones de medición dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al

respecto, para el mejoramiento de los servicios.

8. Preparar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para su control y seguimiento.
9. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El alistamiento de equipos y materiales es atendido de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. La fabricación de elementos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. La asistencia técnica, administrativa y operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.
4. La calibración de instrumentos de medición se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
5. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
6. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. El mantenimiento de los equipos y materiales de medición cumplen con las exigencias de calidad establecidas.
8. La participación en los programas de intercomparación de patrones de medición cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.
9. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
10. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros y conceptos escritos, verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Interpretación y elaboración de planos.
3. Métodos de medición.
4. Nociones básicas de Metrología.
5. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
6. Manejo y operación de máquinas y herramientas.

- 7. Nociones de Sistemas de Calidad.
- 8. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas y entrega de productos para el mejor funcionamiento de los laboratorios, informes y certificados de acuerdo a las normas pertinentes.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Licenciatura en Física y Matemáticas, Química o carreras afines	No requiere.
---	--------------

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones de revisión, registro, control y evaluación de la información y de los documentos, y/o equipos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la Sub Dirección Técnica de Química y Biomedicina, para brindar apoyo a los profesionales de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender consultas generales de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Colaborar en la ejecución de la programación de los servicios de calibración y de elaboración de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto, para el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Apoyar la realización de auditorías internas y el seguimiento a las no conformidades para la verificación del cumplimiento del sistema de calidad definido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en los programas de intercomparación de patrones de medición y de materiales de referencia, dando cumplimiento a los términos, condiciones y procedimientos definidos al respecto, para el mejoramiento de los servicios.
6. Apoyar la elaboración de programas metroológicos nacionales o internacionales para contribuir en su implementación y desarrollo de acuerdo con los estándares internacionales.
7. Preparar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia para su control y seguimiento.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las consultas y conceptos atendidos cumplen con los términos y disposiciones legales vigentes.
2. La asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia se brinda de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los mecanismos e instrumentos diseñados contribuyen al mejoramiento de la prestación de los servicios.
4. La asistencia técnica, administrativa y operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.
5. La calibración de instrumentos de medición se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
6. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
7. Las auditorías internas y el seguimiento a las acciones correctivas son realizados de acuerdo con los procedimientos vigentes.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de medición.
2. Metrología.
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
4. Sistemas de Calidad – Normas ISO.
5. Técnicas de auditoría.
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
7. Capacidad para formar parte de grupos de trabajo interdisciplinarios para el desarrollo de investigación aplicada.
8. Diseñar, construir y mantener los equipos electrónicos.
9. Elaborar análisis de costos referentes a sistemas electrónicos.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, homogenizaciones para preparar

materiales de referencia controlados.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	No requiere.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones de control y evaluación de la información y de los documentos necesarios para desarrollo de las funciones de la Sub Dirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, para brindar apoyo a los profesionales del área, de conformidad con los sistemas y procedimientos que se establezcan.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de las áreas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la programación de los servicios de calibración, elaboración de materiales de referencia y expedición de certificados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos definidos al respecto.
3. Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
4. Realizar la revisión visual de los instrumentos que llegan a los laboratorios, de los materiales de referencia, para registrarlos de acuerdo con las los procedimientos implementados.
5. Preparar y presentar informes periódicos para el control de la dependencia y de las áreas técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Atender consultas generales relacionadas con la metrología y con la preparación de materiales de referencia, y con las funciones de la entidad, para cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos señalados.
7. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
8. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La calibración de instrumentos de medición y preparación de materiales de referencia, se realiza en los términos previstos y de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos.
2. Los documentos del sistema de calidad elaborados dan cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. La aprobación, modificación y validación de los métodos de medición y de preparación de materiales de referencia, cumplen con las exigencias legales.
4. La participación en los programas de intercomparación de patrones de

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

medición y de materiales de referencia, cumplen con las disposiciones legales y términos establecidos.

5. Los procedimientos e instrumentos implementados permiten mejorar la prestación de servicios.
6. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
7. Las consultas son atendidas dentro de los términos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
8. La asistencia técnica, administrativa u operativa prestada cumple con los términos e instrucciones impartidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología y laboratorios.

Categoría: Documentos y bases de datos.

Clases: Registros, conceptos, escritos verbales y digitales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de Investigación y elaboración de proyectos.
2. Métodos de Medición
3. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área
4. Sistemas de Calidad - Normas ISO/IEC 17025
5. Metrología
6. Técnicas de redacción
7. Técnicas de software de oficina e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la entidad.

De producto: Propuestas técnicas para el mejor funcionamiento del laboratorio, informes y certificaciones claras y precisas, homogenizaciones para preparar materiales de referencia controlados.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Física, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Matemáticas o Licenciatura en Física y Matemáticas.

No requiere.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	15
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SUBDIRECCIONES METROLOGÍA FÍSICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.</li> <li>5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.</li> <li>6. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente.</li> <li>7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.</li> <li>8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



1. Los sistemas de información y los registros de carácter administrativo se clasifican y actualizan, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Los registros administrativos de la dependencia se mantienen de acuerdo con los estándares de calidad y parámetros de seguridad establecidos por la entidad.
3. La correspondencia de la dependencia es administrada de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos de administración documental establecidos.
4. Los informes, correspondencia y demás documentos de la dependencia se transcriben y tramitan de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica al interior y exterior de la dependencia se hace oportunamente conforme a las instrucciones impartidas.
6. Los trámites de documentos y demás allegados a la dependencia, se da en forma eficiente, eficaz y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Se orienta, atiende e informa al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia con la debida reserva, de acuerdo a lo solicitado.
8. El archivo de la dependencia se organiza y administra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. La agenda del jefe inmediato se lleva y se comunica a los interesados sobre las reuniones y compromisos con oportunidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.

Clases: Información escrita, verbal y digital.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
4. Gestión pública
5. Metrología
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la generación de productos y servicios de las funciones en las competencias comportamentales.

De producto: Archivos de gestión organizados y actualizados, registro de correspondencia completa y actualizada.

De conocimiento: Pruebas selectivas aplicadas para comprobar los conocimientos básicos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

No requiere.

## ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA QUÍMICA Y BIOMEDICINA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los sistemas de información y los registros de carácter administrativo se clasifican y actualizan, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Los registros administrativos de la dependencia se mantienen de acuerdo con los estándares de calidad y parámetros de seguridad establecidos por

la entidad.

3. La correspondencia de la dependencia es administrada de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos de administración documental establecidos.
4. Los informes, correspondencia y demás documentos de la dependencia se transcriben y tramitan de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica al interior y exterior de la dependencia se hace oportunamente conforme a las instrucciones impartidas.
6. Los trámites de documentos y demás allegados a la dependencia, se da en forma eficiente, eficaz y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Se orienta, atiende e informa al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia con la debida reserva, de acuerdo a lo solicitado.
8. El archivo de la dependencia se organiza y administra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. La agenda del jefe inmediato se lleva y se comunica a los interesados sobre las reuniones y compromisos con oportunidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.

Clases: Información escrita, verbal y digital.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
4. Gestión pública
5. Metrología
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la generación de productos y servicios de las funciones en las competencias comportamentales.

De producto: Archivos de gestión organizados y actualizados, registro de correspondencia completa y actualizada.

De conocimiento: Pruebas selectivas aplicadas para comprobar los conocimientos básicos.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.

No requiere.

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los sistemas de información y los registros de carácter administrativo se clasifican y actualizan, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Los registros administrativos de la dependencia se mantienen de acuerdo con los estándares de calidad y parámetros de seguridad establecidos por la entidad.
3. La correspondencia de la dependencia es administrada de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos de administración documental establecidos.

4. Los informes, correspondencia y demás documentos de la dependencia se transcriben y tramitan de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica al interior y exterior de la dependencia se hace oportunamente conforme a las instrucciones impartidas.
6. Los trámites de documentos y demás allegados a la dependencia, se da en forma eficiente, eficaz y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Se orienta, atiende e informa al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia con la debida reserva, de acuerdo a lo solicitado.
8. El archivo de la dependencia se organiza y administra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. La agenda del jefe inmediato se lleva y se comunica a los interesados sobre las reuniones y compromisos con oportunidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.

Clases: Información escrita, verbal y digital.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
4. Gestión pública
5. Metrología
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

**VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la generación de productos y servicios de las funciones en las competencias comportamentales.

De producto: Archivos de gestión organizados y actualizados, registro de correspondencia completa y actualizada.

De conocimiento: Pruebas selectivas aplicadas para comprobar los conocimientos básicos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller.

No requiere.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo a los procedimientos señalados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar los documentos internos y externos de acuerdo al procedimiento señalado.</li> <li>2. Recibir las carpetas de archivo de gestión de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente.</li> <li>4. Hacer el chequeo de documentos anexos para los diferentes trámites de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>5. Elaborar informes generales de acuerdo a los requerimientos presentados</li> <li>6. Fotocopiar los documentos y correspondencia requerida, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Colaborar a los profesionales en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>8. Realizar actividades de soporte administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente.</li> <li>10. Apoyar las actividades de mantenimiento locativo de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.</li> <li>11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos internos y externos son radicados de acuerdo al procedimiento señalado
2. Las carpetas del archivo de gestión son recibidas de acuerdo al procedimiento establecido
3. Los archivos de gestión son organizados de acuerdo con las tablas de retención documental y la normatividad vigente
4. El chequeo de documentos anexos para los diferentes trámites se hace de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Los informes generales son elaborados de acuerdo a los requerimientos presentados
6. Los documentos y correspondencia requerida son fotocopiados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. En la consecución de informaciones y documentos se colabora a los profesionales de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
8. Las actividades de soporte administrativo, necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia se realizan de conformidad con los manuales de procedimientos y normas vigentes.
9. La orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, se dan al público atendido, observando la reserva correspondiente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.

Clases: Información escrita, verbal y digital.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
4. Gestión pública
5. Ley 594 de 2000.
6. Metrología
7. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

#### VII. EVIDENCIAS

De desempeño: Observación real en la generación de productos y servicios de las funciones en las competencias comportamentales.

De producto: Archivos de gestión organizados y actualizados, registro de correspondencia completa y actualizada.

De conocimiento: Pruebas selectivas aplicadas para comprobar los conocimientos básicos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y 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
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: SECRETARÍA GENERAL****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desempeñar las funciones relacionadas con la administración documental, comunicación institucional escrita, telefónica y personal de la de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener los sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos de la dependencia, para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes.
2. Responder por los registros, archivos y documentos de la dependencia para su seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite y distribución de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
4. Digitar los documentos e informes de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.
5. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.
6. Atender al público, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia y/o la entidad, observando la reserva correspondiente.
7. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos de su jefe inmediato para recordarle oportunamente sobre los mismos de acuerdo con los compromisos adquiridos.
8. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión adoptado por el INM.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los sistemas de información y los registros de carácter administrativo se clasifican y actualizan, conforme las normas y procedimientos establecidos.
2. Los registros administrativos de la dependencia se mantienen de acuerdo con los estándares de calidad y parámetros de seguridad establecidos por la entidad.
3. La correspondencia de la dependencia es administrada de manera eficiente y cumpliendo con los procedimientos de administración documental establecidos.
4. Los informes, correspondencia y demás documentos de la dependencia se transcriben y tramitan de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.
5. La comunicación telefónica al interior y exterior de la dependencia se hace oportunamente conforme a las instrucciones impartidas.
6. Los trámites de documentos y demás allegados a la dependencia, se da en forma eficiente, eficaz y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Se orienta, atiende e informa al público sobre los asuntos y trámites concernientes a la dependencia con la debida reserva, de acuerdo a lo solicitado.
8. El archivo de la dependencia se organiza y administra, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. La agenda del jefe inmediato se lleva y se comunica a los interesados sobre las reuniones y compromisos con oportunidad.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría: Tipo de entidades.

Clases: Instituto Nacional de Metrología, entidades del orden nacional, organismos nacionales e internacionales relacionados.

Categoría: Información, archivos y documentos de la entidad.

Clases: Información escrita, verbal y digital.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de Windows y Office.
2. Manejo de Correspondencia.
3. Normatividad y procedimientos que regulan la Metrología en Colombia.
4. Gestión pública.
5. Metrología.
6. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.

#### **VII. EVIDENCIAS**

De desempeño: Observación real en la generación de productos y servicios de las funciones en las competencias comportamentales.

De producto: Archivos de gestión organizados y actualizados, registro de correspondencia completa y actualizada.

De conocimiento: Pruebas selectivas aplicadas para comprobar los conocimientos

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

básicos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
---	--

**Artículo 4°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información</li> </ul>

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

	<p>discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

**Artículo 5º.** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

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

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

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

*"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"*

	el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

**Nivel Asesor.**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

Resolución No. 002-2010

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

	relaciones políticas y administrativas.	obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  Reconoce y hace viables las oportunidades.

**Nivel Profesional.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.  Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  Asimila nueva información y la aplica



"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

		correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de</p>

		<p>solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta</p>

		<p>dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>
--	--	--

**Nivel Técnico.**

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

**Nivel Asistencial.**

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo</p>

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM"

	el respeto por los demás.	con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**Artículo 6°.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 7°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**Artículo 8°.** El Director mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 9°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

  
HERNÁN DARIO ALZATE SEPULVEDA

