



INSTITUTO NACIONAL DE
METROLOGÍA

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 223-2018

(06 JUN 2018)

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA– INM

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 122 de la Constitución Política, Decreto Ley 770 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Único Reglamentario No.1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto 4175 de 2011, el Instituto Nacional de Metrología es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, científico y de investigación, que cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y presupuestal, adscrita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que de conformidad con el artículo 9° del Decreto 4175 de 2011, entre las funciones que le corresponden a la Dirección General se encuentra la de nombrar y remover el personal del Instituto, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad de conformidad con las normas legales.

Que de conformidad con el artículo 11 del Decreto 4175 de 2011, entre otras funciones le corresponde a la Secretaría General: asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la entidad y, coordinar, programar, dirigir y supervisar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes .

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el decreto.

Que el citado artículo 2.2.2.6.1., del Decreto 1083 de 2015, establece que le corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el decreto mencionado.

Que mediante los Decretos 4888 del 23 de diciembre de 2011 y 2705 del 27 de diciembre de 2012, se estableció la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología identificando los cargos del Despacho del Director General y la planta global.

Que la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que posibilita que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo así con los principios de eficacia y celeridad administrativas (art. 209 C.P.).

b

R. A. M.

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano elaboró el respectivo estudio para la modificación de la Resolución 300 de 2017, mediante documento presentado a la Dirección General el 6 de junio de 2018, en el cual se establece básicamente lo siguiente:

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 1° de la Resolución 300 de 2017, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Metrología INM, con el fin de adaptarlo a las necesidades institucionales respecto de los siguientes cargos, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría jurídica y administrativa aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Instituto Nacional de Metrología.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y extrajudicialmente a la entidad, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General. 3. Aconsejar a la Dirección General o a la dependencia que ésta determine respecto a las políticas, planes y proyectos de la entidad con sujeción a la necesidad y correcta prestación del servicio. 4. Asesorar al Director General y demás dependencias, en la formulación de estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Asesorar en la definición y desarrollo jurídico de los planes y programas institucionales dando cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia para el cumplimiento de la misión de la entidad. 6. Realizar estudios e investigaciones asignados por el Director General para el cumplimiento de la misión, propósitos y objetivos de la entidad de acuerdo con la 	

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

normatividad existente.

7. Asesorar y apoyar al Director General, Secretario General y directivos en los asuntos jurídicos externos concernientes con las actividades de la entidad.
8. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
9. Participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Director General para representar a la entidad.
10. Presentar para aprobación y conocimiento, los informes sobre las actividades desarrolladas de materia jurídica, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Apoyar la estructuración y el seguimiento a los convenios suscritos con otras entidades públicas u organismos internacionales de acuerdo a las necesidades de la entidad.
12. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión el Instituto Nacional de Metrología.
13. Las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado.
2. Planeación Estratégica.
3. Derecho Administrativo y Público.
4. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones. • Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

<p>funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Física; Química y afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Director
Cargo del jefe Inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría en los aspectos legales de la entidad y las diferentes áreas del Instituto, manteniendo el cumplimiento de la normatividad vigente en la expedición de los actos administrativos, contratos, pliegos de condiciones y demás aspectos legales que se requieran en desarrollo de sus funciones.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en temas encaminados a la mejora y cumplimiento de los objetivos institucionales de naturaleza jurídico administrativa. 2. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la misión de la entidad, de acuerdo con los requerimientos del Director General. 3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General. 4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director General, en materia jurídica, de conformidad con las normas, procedimientos esenciales y requerimientos solicitados. 5. Realizar el análisis jurídico de consultas, derechos de petición, elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos que deba emitir el Director General, según las directrices establecidas para tal fin. 6. Asesorar y apoyar al Director General, Secretario General y directivos en los asuntos jurídicos internos concernientes con las actividades de la entidad. 7. Asesorar, conceptualizar y revisar el diseño y expedición de los componentes que integran los procesos contractuales que deban ser suscritos por el Director General, garantizando que se ajusten a la normatividad vigente. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 9. Las demás funciones asignadas por el Director General, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado. 2. Derecho Administrativo y Público. 3. Contratación Pública. 4. Argumentación y lógica jurídica. 	

b.

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

5. Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones. • Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones. 2. Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente. 3. Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de selección que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo. 4. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General. 5. Realizar acompañamiento jurídico a los supervisores designados en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, incluyendo las responsabilidades que se desprenden de dicha actividad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo. 6. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad. 8. Aplicar las herramientas persuasivas y coactivas que permitan hacer efectivos los cobros de los valores que se adeuden a la entidad por todo concepto, cuando sea necesario, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 9. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 10. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, según los términos y procedimientos normativos vigentes. 11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema 	

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

integrado de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública.
2. Derecho Administrativo y Disciplinario.
3. Constitución Política.
4. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.
 Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
 Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de servicios metrológicos y gestión de I+D+i para el óptimo servicio al usuario, de acuerdo con los planes y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la realización de los estudios e investigaciones relacionados con la Innovación y Servicios Tecnológicos, para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Apoyar los proyectos de I+D+i que proponga y desarrolle la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos.
3. Colaborar en la gestión administrativa de convenios, acuerdos y demás instrumentos de intercambio científico y tecnológico.
4. Proponer, desarrollar e implementar estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión de servicios metrológicos que oferta el INM.
5. Apoyar técnica y científicamente las gestiones necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.
6. Apoyar las actividades de diagnóstico de necesidades metrológicas en los cuales participe la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, en el campo de su conocimiento y experiencia.
7. Atender las auditorías y tomar las medidas necesarias para realizar las correcciones pertinentes y brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos del sistema de calidad de acuerdo con las disposiciones establecidas para tal fin.
8. Realizar las actividades requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas establecidas.
9. Proyectar los conceptos técnicos para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD que se remitan a la Subdirección.
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema



"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.
2. Matemáticas y Estadística.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Metrología Básica.
5. Protección, registro y explotación y propiedad intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Física, Química, Administración, Economía o Matemáticas, Estadística y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Física, Química,

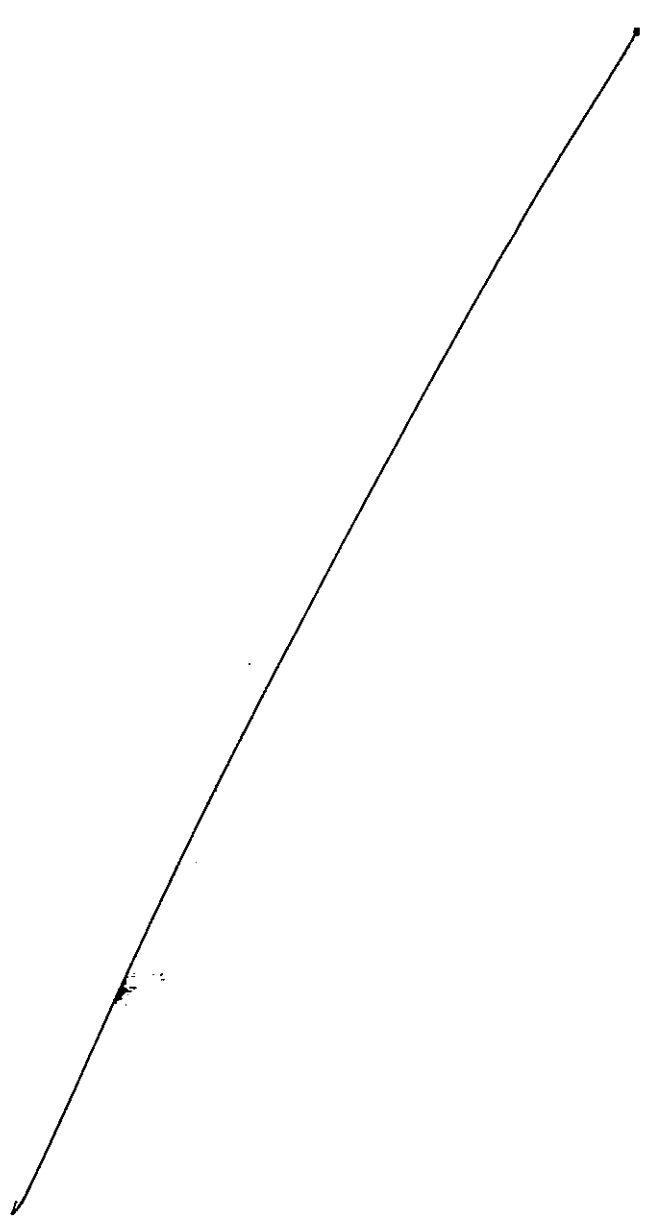
EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

Administración, Economía o Matemáticas,
Estadística y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos
por la ley.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Responder por la elaboración y entrega de la nómina de los servidores públicos de la entidad, con sus respectivas novedades de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos.
2. Efectuar la liquidación de aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARL y Parafiscales), conforme a las normas vigentes.
3. Realizar las gestiones ante las EPS para el reconocimiento y pago de las incapacidades o licencias de los servidores públicos de la entidad y la transcripción de las mismas cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con las normas que rigen el tema.
4. Apoyar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y el Grupo de Gestión Financiera.
5. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, de manera oportuna y conforme a los requerimientos establecidos para tal fin.
6. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con las liquidaciones de nómina de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina.
8. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de prepensionados, atendiendo la normatividad vigente.
9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

1. Elaboración y liquidación de Nómina.
2. Normas básicas en seguridad social.
3. Administración Pública.
4. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS

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

B

ais

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría General en los procesos financieros y de comercio exterior, así como el seguimiento de planes, programas y proyectos, siguiendo lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades relacionadas con Comercio Internacional, de conformidad con las necesidades planteadas en la entidad, y en cumplimiento del marco normativo vigente.
2. Apoyar los procesos de importación y exportación en las diferentes modalidades en las que incurren las áreas misionales permitiendo la trazabilidad de los patrones de medida de la entidad, logrando así el reconocimiento internacional.
3. Presentar, consolidar y alistar la documentación e información necesaria para las reuniones de los Comités en los cuales haga parte la Secretaría General, cuando así se requiera.
4. Consolidar la información remitida por los grupos internos de trabajo de la Secretaría General, para la revisión y posterior entrega de informes de actividades y resultados relacionados con la Gestión de la Secretaría General.
5. Consolidar la información remitida a la Secretaría General en el desarrollo de actividades para el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes.
6. Apoyar al Grupo de Gestión Jurídica – Contractual en los análisis financieros para los procesos contractuales adelantados por la entidad, en lo que hace referencia a las evaluaciones financieras y determinación de requisitos financieros a exigirse en los pliegos de condiciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ai


"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto Nacional de Metrología, para el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional, del atendiendo las instrucciones recibidas y el marco legal vigente aplicable.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los funcionarios frente a la modalidad de contratación aplicable de conformidad con las características de los bienes adquirir, la cuantía y calidades de los proveedores, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes que regulan la materia.
2. Revisar y ajustar los estudios previos presentados por las diferentes dependencias de la entidad, evitando se presenten inconsistencias y/o inconvenientes en el desarrollo contractual.
3. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.
4. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Secretario General de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación.
6. Brindar acompañamiento a los servidores públicos de la entidad; designados como supervisores de contrato, en el desarrollo de las gestiones correspondientes al seguimiento y ejecución del objeto contractual en concordancia con las normas vigentes.
7. Realizar las actividades tendientes a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia.
8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal.
3. Estatuto Anticorrupción.
4. Presupuesto Estatal.
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional</p>	<p>Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

b.

an
g

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano, los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
2. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Laboral e incentivos aprobados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño laboral y planes de mejoramiento individual de los funcionarios del Instituto, de manera efectiva y objetiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes y programas propios de los procesos del Grupo de Gestión de Talento Humano, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
6. Ejecutar las actividades orientadas a la medición y mejoramiento del clima laboral de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.
7. Realizar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.
8. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

1. Estructura organizacional, planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
2. Contratación Pública.
3. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>N/A</p>

ais

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de actividades, para fortalecer la imagen de la entidad mediante el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Entidad y responder a las necesidades de los usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social, de los servicios relacionados con el Instituto, de acuerdo a las políticas del sector y lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar seguimiento al proceso de trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por el usuario de la entidad de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Diseñar, analizar e interpretar los resultados de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, a fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Preparar las respuestas de primer nivel, conforme a los lineamientos de la entidad. 5. Analizar e interpretar los resultados de la encuesta de satisfacción al ciudadano y elaboración del informe que permita la toma de decisiones frente a los servicios prestados por parte de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Participar en la coordinación de las ruedas de prensa, entrevistas y demás intervenciones del Director General o de quién sea designado para el efecto. 7. Acompañar a las dependencias de la entidad en la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a la opinión pública, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas. 8. Analizar y consolidar las noticias relacionadas con las políticas, metas y resultados del sector, que se considere relevantes para la toma de decisiones que corresponda al Director General y a los funcionarios del nivel directivo, de acuerdo a las políticas institucionales y sectoriales establecidas. 9. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia con las políticas de comunicación institucional, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Redacción y Ortografía.
2. Servicio al Ciudadano.
3. Manejo de campañas masivas de comunicación.
4. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales.
5. Técnicas para elaborar y aplicar encuestas de satisfacción y percepción.
6. Responsabilidad disciplinaria frente a peticiones ciudadanas.
7. Sistema Integrado de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración. Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	N/A

am
8

B

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con TIC's, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la configuración y acceso a los servidores y sistemas de almacenamiento acorde con los criterios y políticas de seguridad establecidos, para garantizar la integridad de la arquitectura informática.
2. Garantizar la integridad y operatividad del motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología, así como la interoperabilidad con bases de datos de otras organizaciones, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
3. Definir las especificaciones técnicas y supervisión requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura de servidores y ambientes virtuales, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
4. Brindar acompañamiento técnico en la definición de políticas, procedimientos de control y documentación, para obtener una infraestructura tecnológica apropiada cumpliendo con los estándares existentes de acuerdo a los controles de auditoría informática aplicables.
5. Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación a nivel de configuración, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia.
6. Contribuir profesionalmente en los procesos de migración que requieran los servidores, bases de datos y sistemas de información de la entidad, para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios existentes.
7. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos que le sean asignados, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos.
8. Desarrollar actividades relacionadas con tecnologías de información y redes de comunicaciones, enmarcadas en el ámbito de la Estrategia de Gobierno en Línea y encaminadas a proporcionar a la ciudadanía más y mejores servicios.
9. Realizar la implementación y ajustes a los procedimientos de administración y monitoreo de sistemas operativos y contingencia, para garantizar la disponibilidad de los servidores y/o servicios configurados.
10. Participar en las actividades requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

establecidos en el Manual Integrado de Gestión, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas, entre otros de acuerdo con las políticas y normativas establecidas.

11. Acompañar en la aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario, así como la consolidación de información y presentación de reportes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Apoyar en la coordinación, seguimiento y control del proceso de comunicación interna, soportada en los manuales y procedimientos vigentes.
13. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ofimática avanzada.
2. Administración de centros de cómputo.
3. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. Seguridad Informática.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

N/A

ans

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios, en cuanto a atención, protección, y orientación frente a la gestión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y optimización de los procedimientos internos que soporten la entrega de los trámites y servicios al ciudadano. 2. Prestar la atención integral a los ciudadanos mediante los canales establecidos para tal fin por la entidad. 3. Apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por los usuarios de la entidad, y presentar los respectivos reportes. 4. Apoyar las actividades de análisis de necesidades, nivel de satisfacción y características de los usuarios de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con lineamientos derivados de la estrategia de Gobierno en Línea. 5. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e Institucionales. 2. Atención al ciudadano. 3. Manejo de herramientas Ofimáticas. 4. Sistema Integrado de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

"Por la cual se modifica la Resolución 300 de 2017"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (02) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Otras ingenierías.	N/A
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

ARTICULO SEGUNDO: El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General del Instituto Nacional de Metrología – INM, deberá efectuar las comunicaciones del caso a los respectivos funcionarios de cuyas funciones se predica la expedición de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Los demás artículos de la Resolución 300 de 2017 se mantienen sin modificación alguna.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución entra a regir a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a los 06 JUN 2018

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

EDWIN ARVEY CRISTANCHO PINILLA

Proyectó: Martha Ximena Martínez
 Revisó: Rodolfo Manuel Gómez / Andrea Milena Vera P. / José Ivano Bermúdez A.

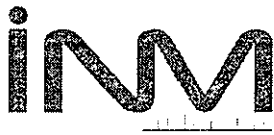
**ESTUDIO DE MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA
PLANTA DE PERSONAL DE INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM 2018.**

GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

BOGOTÁ D.C., 2018-05-30

Instituto Nacional de Metrología de Colombia - INM
Avenida Carrera 50 No.26- 55 Int. 2 CAN Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (57- 1) 2542222 Fax 2542238 Website: www.inm.gov.co
E-mail: contacto@inm.gov.co Twitter @inmcolombia

ai
8



MARCO INTRODUCTORIO

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- 1. Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- 2. Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- 3. Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, estudio de cargas de trabajo.
- 4. Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

De acuerdo con lo señalado, correspondió a las unidades de personal de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, adelantar los estudios (relacionados con las necesidades del servicio) que concluyan con la adopción, modificación o adición de los manuales de funciones y requisitos, por parte del jefe del organismo o entidad respectiva.

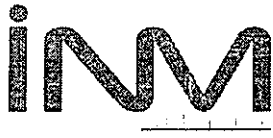
MARCO NORMATIVO

Conforme a lo anteriormente señalado, se tiene como marco normativo el siguiente:

El Decreto 1083 de 2015, en su Título 2, Capítulo 6, Artículo 2.2.2.6.1, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en relación con los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, señala lo siguiente, más exactamente en lo que toca con la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico:

“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.



por el traslado, tienen relevancia constitucional para determinar la necesidad del amparo. EE 8189 de septiembre 10 de 2004".

JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN Y ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA – INM 2018

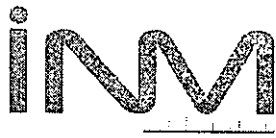
El Instituto Nacional de Metrología – INM, es creado mediante el Decreto 4175 de 2011, como una Unidad Administrativa de Carácter Especial, de orden técnico, científico y de investigación en materia de metrología científica e industrial.

De acuerdo con la norma antes señalada y los documentos que anteceden a su creación 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 (SI), lo que hace que su desarrollo misional sea altamente técnico.

En el numeral 12 del artículo 9° del Decreto 4175 de 2011, señala como una de las funciones de la Dirección General: Nombrar y remover el personal del Instituto, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad, de conformidad con las normas legales.

La planta de personal del INM, está estructurada como planta del Despacho de la Dirección General y Planta Global, respecto a esta última, es decir la planta de carácter global, es necesario señalar como criterio diferenciador de la planta de la Dirección General, que esta consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo, el Jefe de la entidad correspondiente, distribuye los empleos en las diferentes dependencias con las que cuenta su estructura orgánica y ubica el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad. De esta forma, la planta global, permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que posibilita que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, cumpliendo así con los principios de eficacia y celeridad administrativas (art. 209 C.P.).

Que mediante reunión llevada a cabo el 15 de mayo de 2018, donde participó el Doctor Edwin Arvey Cristancho - Director General, Doctor Rodolfo Manuel Gómez - Secretario General, Doctora Sandra Lucía López - Asesora con funciones de Control Interno, Doctor José Álvaro Bermúdez – Asesor del Despacho, Doctora Nidia Mireya Pérez – Subdirectora de Innovación y Servicios Tecnológicos, Doctora Andrea Milena Vera – Contratista Asesora de la Dirección y Martha Ximena Martínez – Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano, se llevó a cabo la revisión de la planta de personal y el respectivo ajuste a corto



Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas."

Por otro lado, el Departamento Administrativo de la Función Pública, define lo siguiente con respecto a los Manuales de Funciones y Competencias Laborales:

"El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

En esta guía se presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

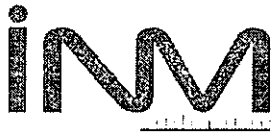
Como elemento novedoso y de flexibilidad en la nueva normativa, en adelante los organismos y entidades identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

De igual manera, los criterios de desempeño, los rangos de aplicación y las evidencias serán desarrolladas en su momento en las normas técnicas de competencias laborales. (...)"

Así mismo, el Departamento Administrativo de la Función Pública en el concepto con radicado No.: 20166000081481 de 15 de abril de 2016, en relación con la reubicación o traslado en otra dependencia de la Entidad, señala lo siguiente:

"En consecuencia, será procedente y adecuado el traslado de un empleado o la reubicación de empleos, con mayor razón si se trata de una planta de personal global, siempre que sea por necesidades del servicio, se ajuste a las normas legales, y que no se desmejoren las condiciones laborales, salariales, personales y familiares del funcionario, lo cual, de acuerdo con los fallos de la Corte, deberá tener presente la entidad en forma individual, analizando a fondo la existencia de situaciones particulares que puedan vulnerar en forma grave los derechos fundamentales del empleado, puesto que según el alto Tribunal Constitucional, no toda implicación de orden familiar, personal y económica del trabajador, causadas

ai



Adicionalmente, no se desmejora la condición laboral ni salarial de los funcionarios. De otra parte, de manera previa a la publicación y ejecución de las decisiones de modificación de funciones, se ha explicado de manera clara, detallada y personal los cambios a cada funcionario, de manera tal que cada funcionario pueda desempeñar adecuadamente sus nuevas labores.

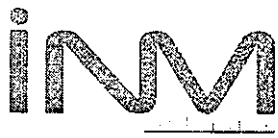
Teniendo en cuenta lo anterior y realizando un análisis del Manual de Funciones vigente, y en consideración a los movimientos que en planta global se requieren para el mejor desarrollo institucional y de gestión de la entidad, al igual que la ampliación de funciones en algunos cargos que son necesarios para mejorar el funcionamiento de la entidad, se requiere realizar la siguiente modificación a la Resolución No. 300 de 2017:

Despacho del Director General:

- Asesor Código 1020 Grado 15: Asignar funciones jurídicas para tratar temas externos de la entidad y apoyar la estructuración y seguimiento a convenios.
- Asesor Código 1020 Grado 12: Asignar funciones jurídicas para tratar temas internos de la entidad.

Secretaría General:

- Profesional Especializado Código 2028 Grado 18: Adición de funciones relacionadas con representación judicial y extrajudicial, aplicar herramientas de cobro coactivo y realizar el apoyo jurídico en lo relacionado con patentes y derechos de propiedad intelectual.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 14: Adición de funciones relacionadas con la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos y registro de información de los servidores públicos que se encuentran en condición de prepensionados.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 14: Creación de perfil para apoyar a la Secretaría General en los procesos financieros y de comercio exterior, así como el seguimiento de planes, programas y proyectos.
- Profesional Especializado Código 2028 Grado 12: Adición de funciones relacionadas con representación judicial y extrajudicial y apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios.
- Profesional Universitario Código 2044 Grado 09: Creación de perfil para desarrollar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Profesional Universitario Código 2044 Grado 09: Creación de perfil para apoyar el desarrollo de actividades, para fortalecer la imagen de la entidad mediante el



plazo con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos y de la Secretaría General.

Una vez revisada la situación actual de la Planta, así como también la coyuntura legal que limita la Ley de Garantías, se adoptaron varias decisiones con el personal de planta actual, de manera tal que varias funciones que no tienen responsable ni personal de apoyo, lo tengan, como se explica a continuación:

- Grupo de Gestión de Talento Humano, para completar las funciones y competencias de esta coordinación se requiere una profesional para adelantar todo lo relacionado con la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes y programas, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Para adelantar la función de Atención al Ciudadano y Comunicaciones, se requiere la creación de un equipo de trabajo al interior de la Secretaría General, con al menos dos personas de apoyo.
- Para adelantar las funciones de patentes desde el punto de vista jurídico, cobro coactivo y defensa judicial y extrajudicial, se requiere asignar tales funciones a un profesional del Grupo de Gestión Jurídica – Contractual.

En lo que tiene que ver con la asignación de funciones de defensa judicial y extrajudicial, corresponde esencialmente a lo siguiente:

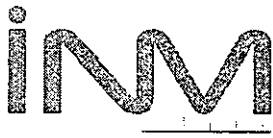
La representación judicial y extrajudicial de conformidad con el Decreto 4175 de 2011, está a cargo de la Secretaria General del Instituto Nacional de Metrología – INM, más exactamente el numeral 15 del artículo 11 señala lo siguiente:

“Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y supervisar el trámite de los mismos.”

Así mismo, es de considerarse que gran parte de la defensa judicial, en poderes otorgados por los respectivos directores generales de la entidad, descansa en los asesores de la dirección, es decir en funcionarios que ostentan cargos de Libre Nombramiento y Remoción; ahora bien, y por otro lado y en virtud a las directrices de defensa extrajudicial y judicial de las entidades públicas fijadas por la Agencia de Defensa Judicial del Estado, a través de metodologías para el establecimiento de Políticas de Defensa Jurídica, es conveniente que los abogados de la entidad, más exactamente los funcionarios de planta del Grupo de Gestión Jurídica – Contractual detenten como función la de representar judicial o extrajudicialmente al INM, con el fin de amparar de forma continua y permanente en su intereses ante instancias judiciales.

Todas las propuestas e iniciativas de cambios en funciones se presentan teniendo en cuenta que se trata de una planta de personal global, y que son funciones que se requieren por necesidad del servicio.

Am
B



desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Entidad y responder a las necesidades de los usuarios en atención, protección y orientación.

- Profesional Universitario Código 2044 Grado 09: Adición de funciones relacionadas integridad y operatividad del motor de búsqueda de la Red Colombiana de Metrología, así como la interoperabilidad con bases de datos de otras organizaciones, acompañar en la aplicación de instrumentos de medición de la satisfacción del usuario, así como la consolidación de información y presentación de reportes y apoyar en la coordinación, seguimiento y control del proceso de comunicación interna.
- Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07: Creación de perfil para realizar las actividades de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios, en cuanto a atención, protección y orientación.

Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos:

- Profesional Especializado Código 2028 Grado 15: Creación de perfil para diseñar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de servicios metrológicos y gestión de I+D+i y el apoyo técnico-científico en lo relacionado con patentes y derechos de propiedad intelectual.

Proyectó: Martha Ximena Martínez / Andrea Milena Vera P. / José Álvaro Bermúdez A.

Revisó: Rodolfo Manuel Gómez

Vols.

