



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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 074 - 2017**  
( 06 MAR 2017 )

*"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA- IMN**

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 Secretaria 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.).

*“Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016”*

Que la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano elaboró el respectivo estudio para la modificación de la Resolución DG-069 de 2016, mediante documento presentado a la Dirección General el 27 de febrero de 2017, en el cual se establece básicamente lo siguiente:

*“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, se observan dificultades en relación con la operatividad de la planta global por cuanto en ciertas áreas no se cuenta con perfiles definidos para el total de los cargos establecidos en la planta global mediante decreto, además de las situaciones de circunstancias apremiantes que conllevan necesariamente a la modificación del manual:*

- *Según Resolución No. DG-401 del 4 de noviembre de 2016 se ordenó la suspensión en el ejercicio del cargo al funcionario Pablo Cesar Solano Ordúz y teniendo en cuenta que ostenta derechos de carrera en el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, el cual a la fecha se encuentra ubicado en la Secretaría General y por la experiencia laboral del funcionario, se hace necesario realizar el respectivo ajuste para dicho cargo en cuanto a funciones y área a la cual debe pertenecer.*
- *Se hace necesario crear el perfil de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en la Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta que el proyecto de inversión “Adecuación, modernización y mantenimiento de la sede del Instituto Nacional de Metrología en Bogotá” con código BPIN No. 2012011000384 fue trasladado a la Secretaría General para su administración a partir de la vigencia 2017 y que en dicha dependencia no se cuenta con un profesional idóneo para apoyar el desarrollo de las actividades del proyecto.”*

Que con base en lo anterior, se hace necesario realizar las siguientes modificaciones:

- Secretaría General

Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, se hace necesario crear el perfil en mención en la Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos (...)

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07, se hace necesario crear el perfil en mención en la Secretaría General – Grupo de Gestión Humana. (...)

- Subdirección de Metrología Física

Técnico Operativo Código 3132 Grado 13, se hace necesario crear el perfil en mención en la Subdirección con la siguiente estructura con el fin de dar continuidad al desarrollo de las funciones (...)

Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, se hace necesario crear el perfil en mención en la Subdirección, con la siguiente estructura (...)

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo 1° de la Resolución DG-069 de 2016, 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:

*"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría General, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto de acuerdo al Manual de Servicios Administrativos de la entidad.</li> <li>2. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del proyecto de inversión relacionado con la infraestructura de la entidad según lo programado.</li> <li>3. Realizar especificaciones técnicas y estudios de mercado para los estudios previos relacionados con los procesos de infraestructura de la entidad en cumplimiento al estatuto de contratación pública.</li> <li>4. Actuar como supervisor en los contratos de obra física que le sean asignados de acuerdo al estatuto de contratación pública y el manual de contratación de la entidad.</li> <li>5. Recibir las obras físicas y efectuar el respectivo seguimiento y mantenimiento según las especificaciones técnicas contractuales.</li> <li>6. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Contratación Pública.</li> <li>3. Supervisión de obras de infraestructura.</li> <li>4. Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Trasparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Experticia profesional.</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>Creatividad e Innovación.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía.</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: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía.</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>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA	

*"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"*

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los profesionales de los laboratorios con actividades de metalmecánica y taller para el desarrollo de la subdirección de metrología física acorde a los lineamientos establecidos.

**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y fabricar elementos metalmecánicos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Atender el alistamiento de equipos y materiales que se operan en el área de manufactura, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Tramitar y/o realizar el mantenimiento de equipos y materiales de medición que se operan en el área de manufactura teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.
5. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio.
6. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad 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**

1. Interpretación y elaboración de planos.
2. Métodos de medición.
3. Nociones básicas de Metrología.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Manejo y operación de máquinas y herramientas.
6. Nociones de Sistemas Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"

Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración; Economía.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los profesionales del laboratorio en el desarrollo de las actividades propuestas por la Subdirección de Metrología Física acorde a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en actividades de la subdirección de metrología física, con el propósito de cumplir las metas propuestas en la mejora continua y aporte de ideas para nuevos procesos.</li> <li>2. Apoyar en el cumplimiento de los procesos establecidos en el laboratorio cumpliendo con los objetivos y metas propuestas acorde al plan de acción.</li> <li>3. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos y patrones que se encuentren en el laboratorio, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

*"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"*

4. Apoyar en servicios de calibración del laboratorio, acorde a los procedimientos establecidos en el laboratorio.
5. Apoyar y aportar en las actividades del sistema de gestión del laboratorio, contribuyendo al mejoramiento continuo cumplimiento de las normas de lineamientos internos e internacionales.
6. Contribuir en las posibles soluciones, de problemas que se originen dentro del laboratorio, bien sea dentro de un procedimiento o actividades que se desarrollen.
7. Participar en actividades que se desarrollen en el laboratorio y subdirección de metrología física tales como comparaciones interlaboratorio y comparaciones internacionales.
8. Realizar informes o actas de actividades desarrolladas en el laboratorio dependiendo el caso que se presente.
9. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio
10. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema 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. Matemáticas y Estadística básica.
2. Conocimientos básicos en metrología.
3. Manejo de herramientas ofimáticas nivel medio.
4. Manejo de equipos de medición y herramientas.
5. Mantenimiento de equipos.
6. Ingles nivel básico.
7. Construcción de planos electrónicos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**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: Educación, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Educación;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016"

Física, Matemáticas, Estadística y afines, Química y afines.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en los procesos referentes al ingreso, desarrollo y retiro del talento humano y las novedades que surgen en la vida laboral, a fin de mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral y que permitan alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la administración en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten.</li> <li>2. Apoyar las actividades orientadas a la vinculación de los nuevos funcionarios del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley.</li> <li>3. Realizar la actualización y custodia de las historias laborales de los empleados del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Apoyar las actividades de Bienestar, Capacitación e Inducción, que se traduzcan en motivación y calidez humana para los servidores, conducente a un efectivo cumplimiento de sus funciones, de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en las prestación de los servicios a sus usuarios.</li> <li>5. Apoyar las actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir, reducir y controlar, los riesgos ocupacionales, la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales.</li> <li>6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.</li> </ol>	



“Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016”

7. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior Inmediato.
8. 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.
9. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad 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. Normas sobre Administración de Personal.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
4. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
5. Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA 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.

*“Por la cual se modifica la Resolución DG-069 de 2016”*

**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.

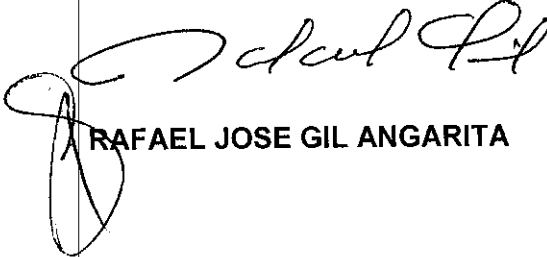
**ARTICULO TERCERO:** Los demás artículos de la Resolución DG-069 de 2016 se mantienen sin modificación alguna.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

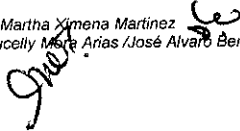
Dada en Bogotá, D. C., a los **06 MAR 2017.**

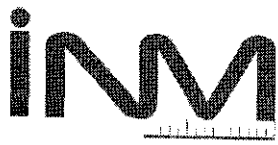
**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA**



**RAFAEL JOSE GIL ANGARITA**

Proyectó: Martha Ximena Martínez  
Revisó: Lucelly María Arias / José Alvaro Bermúdez A.





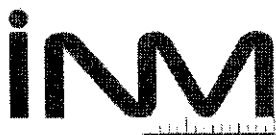
Instituto Nacional de Metrología  
de Colombia

**ESTUDIO DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA ADOPTADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN DG-069 DEL 26 DE FEBRERO DE 2016.**

**GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**BOGOTÁ D.C., 2017-02-27**

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](http://www.inm.gov.co)  
E-mail: [contacto@inm.gov.co](mailto:contacto@inm.gov.co) Twitter [@inmcolombia](https://twitter.com/inmcolombia)



## MARCO INTRODUCTORIO

En razón a la expedición, ajuste, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, es de considerarse lo siguiente a manera introductoria y lo cual corresponde a concepto emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública, contenida en documento bajo radicación No. 20156000162371 del 24 de septiembre de 2015

El Decreto 1785 de 2014 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015, introduce un cambio sustancial en la determinación de las disciplinas académicas o profesiones de en los requisitos de estudios contenidos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, a partir de los citados decretos, 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 y obligó a las entidades a ajustar sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, labor que implicó ajustar los perfiles de los empleos y que estén acordes con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.

De esta forma, frente a la expedición de los Manuales Específicos de funciones y Competencias laborales para las entidades del Orden Nacional, indicó lo siguiente:

**“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.*

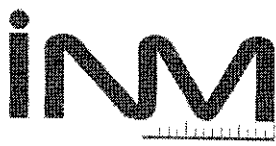
*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*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.*

**Parágrafo 1.** *La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.*

**Parágrafo 2.** *El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.*

*Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.*



**ARTÍCULO 2.2.2.6.2 Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

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

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:

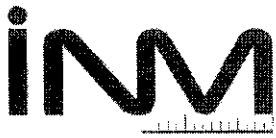
- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos,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

*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.*

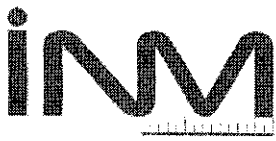
*En esta guía se presenta de manera práctica y funcional una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos, y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información.*

*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. (...)”*

#### **AJUSTES Y JUSTIFICACIÓN A LAS RESOLUCIONES DG-069 DE 2016**

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.

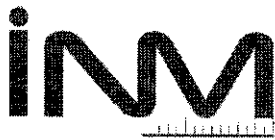


De acuerdo con la norma antes señalada y los documentos que anteceden a su creación el Instituto Nacional de Metrología -INM, tiene por objetivo la coordinación nacional de la metrología científica e industrial, y la ejecución de actividades que permitan la innovación y soporten el desarrollo económico, 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).

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.

Con la expedición del Decreto 4175 de 2011, y por ende creación del Instituto Nacional de Metrología se expide el Decreto 4887 de 2011, por medio del cual Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, estableciéndose como planta de personal para el Instituto Nacional de Metrología, en virtud de la supresión de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio la siguiente:

N° de Cargos	Dependencia y Denominación del empleo	Código	Grado
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
2 (Dos)	Profesional especializado	2028	13
1 (Uno)	Profesional universitario	2044	11
1 (Uno)	Profesional universitario	2044	10
7 (Siete)	Profesional universitario	2044	09
2 (Dos)	Profesional universitario	2044	07
2 (Dos)	Profesional universitario	2044	05
4 (Cuatro)	Profesional universitario	2044	03



4 (Cuatro)	Profesional universitario	2044	01
1 (Uno)	Técnico administrativo	3124	09
3 (Tres)	Técnico administrativo	3124	07
1 (Uno)	Secretario	4178	08

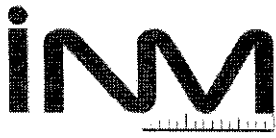
Respecto a los funcionarios provenientes de la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, el citado Decreto 4887 de 2011, estableció que los servidores que venían desempeñando los empleos señalados en la citada norma, serían incorporados directamente en aquellos que se crearan para el efecto en la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología (INM); y que dichos servidores incorporados al Instituto conservarán el régimen salarial y prestacional que vienen percibiendo en los empleos de que son titulares en la planta de personal de la Superintendencia de Industria y Comercio, mientras permanezcan en el empleo en el cual son incorporados.

Así mismo el Decreto 4888 del 23 de diciembre de 2011 y Decreto 2705 del 27 de diciembre de 2012, estableció la planta de personal del Instituto Nacional de Metrología identificando los cargos del Despacho del Director General y la planta global, de la forma que sigue:

Decreto 4888 de 2011

Número de Cargos	Denominación del Cargo y Dependencia	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
1 (Uno)	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	25
1 (Uno)	Asesor	1020	15
1 (Uno)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Secretario Bilingüe	4182	26
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
1 (Uno)	<b>Secretario General de Unidad Administrativa Especial</b>	0037	22
3 (Tres)	<b>Subdirector General de Unidad Administrativa Especial</b>	0040	20
1 (Uno)	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>	1045	14
1 (Uno)	<b>Profesional Especializado</b>	2028	18
2 (Dos)	<b>Profesional Especializado</b>	2028	16
2 (Dos)	<b>Profesional Especializado</b>	2028	13





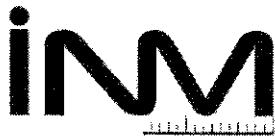
2(Dos)	Profesional Especializado	2028	12
3 (Tres)	Profesional Universitario	2044	11
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	10
10 (Diez)	Profesional Universitario	2044	09
1 (Uno)	Profesional Universitario	2044	07
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	05
4 (Cuatro)	Profesional Universitario	2044	03
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	01
1 (Uno)	Técnico Operativo	3132	13
1 (Uno)	Técnico Administrativo	3124	09
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	3124	07
1 (Uno)	Secretario	4178	08
3 (Tres)	Secretario Ejecutivo	4210	15
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	4044	12

Decreto 2705 de 2012

Número de Cargos	Denominación del Cargo y Dependencia	Código	Grado
<b>DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL</b>			
1 (Uno)	Asesor	1020	13
1 (Uno)	Asesor	1020	12
1 (Uno)	Conductor Mecánico	4103	13
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	22
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	2028	20
7 (Siete)	Profesional Especializado	2028	18
3 (Tres)	Profesional Especializado	2028	17
5 (Cinco)	Profesional Especializado	2028	16
12 (Doce)	Profesional Especializado	2028	15
14 (Catorce)	Profesional Especializado	2028	14
1 (Uno)	Profesional Especializado	2028	12
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	09
4 (Cuatro)	Técnico Operativo	3132	13
2 (Dos)	Técnico Administrativo	3132	07

Como puede observarse la planta de personal del INM, en cuanto al número de cargos, versus las funciones que detenta la entidad, se encuentra algo ajustada o restringida.

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.).

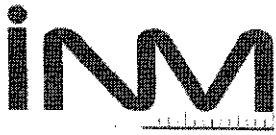
Realizando un análisis del Manual de Funciones vigente, y en consideración a los movimientos que en planta global se requieren para el mejor desarrollo institucional y de gestión de la entidad, se observan dificultades en relación con la operatividad de la planta global por cuanto en ciertas áreas no se cuenta con perfiles definidos para el total de los cargos establecidos en la planta global mediante decreto, además de las situaciones de circunstancias apremiantes que conllevan necesariamente a la modificación del manual:

- Según Resolución No. DG-401 del 4 de noviembre de 2016 se ordenó la suspensión en el ejercicio del cargo al funcionario Pablo Cesar Solano Ordúz y teniendo en cuenta que ostenta derechos de carrera en el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, el cual a la fecha se encuentra ubicado en la Secretaría General y por la experiencia laboral del funcionario, se hace necesario realizar el respectivo ajuste para dicho cargo en cuanto a funciones y área a la cual debe pertenecer.
- Se hace necesario crear el perfil de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 en la Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta que el proyecto de inversión “*Adecuación, modernización y mantenimiento de la sede del Instituto Nacional de Metrología en Bogotá*” con código BPIN No. 2012011000384 fue trasladado a la Secretaría General para su administración a partir de la vigencia 2017 y que en dicha dependencia no se cuenta con un profesional idóneo para apoyar el desarrollo de las actividades del proyecto.

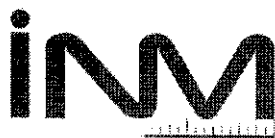
Las modificaciones requeridas, para el mejor manejo operativo requerido para la planta global del Instituto Nacional de Metrología, conforme a las circunstancias antes señaladas corresponden a las siguientes:

#### **SECRETARÍA GENERAL**

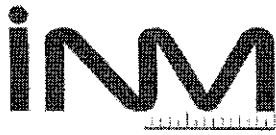
- Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, se hace necesario crear el perfil en mención en la Secretaría General – Grupo de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta que el proyecto de inversión “*Adecuación, modernización y mantenimiento de la sede del Instituto Nacional de Metrología en Bogotá*” con código BPIN No. 2012011000384 fue trasladado a la Secretaría General para su administración a partir de la vigencia 2017 y que en dicha dependencia no se cuenta con un profesional idóneo para apoyar el desarrollo de las actividades del proyecto.



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 actividades necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por la Secretaría General, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para el cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto de acuerdo al Manual de Servicios Administrativos de la entidad.</li><li>2. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del proyecto de inversión relacionado con la infraestructura de la entidad según lo programado.</li><li>3. Realizar especificaciones técnicas y estudios de mercado para los estudios previos relacionados con los procesos de infraestructura de la entidad en cumplimiento al estatuto de contratación pública.</li><li>4. Actuar como supervisor en los contratos de obra física que le sean asignados de acuerdo al estatuto de contratación pública y el manual de contratación de la entidad.</li><li>5. Recibir las obras físicas y efectuar el respectivo seguimiento y mantenimiento según las especificaciones técnicas contractuales.</li><li>6. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.</li><li>7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad en el Instituto Nacional de Metrología.</li><li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la</li></ol>	



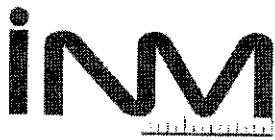
naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Elaboración y evaluación de proyectos. 2. Contratación Pública. 3. Supervisión de obras de infraestructura. 4. Normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Experticia profesional.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e Innovación.</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías; Administración; Economía.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	N/A



Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

2. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07, se hace necesario crear el perfil en mención en la Secretaría General – Grupo de Gestión Humana con la siguiente estructura, teniendo en cuenta que el cargo asignado a la fecha es el Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09 en el cual ostenta derechos de carrera administrativa el funcionario Pablo Cesar Solano Ordúz.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	07
No. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los procesos referentes al ingreso, desarrollo y retiro del talento humano y las novedades que surgen en la vida laboral, a fin de mantener servidores públicos competentes, con una adecuada calidad de vida laboral y que permitan alcanzar los objetivos institucionales, generar continuidad en los procesos de la entidad y cumplir con los requisitos legales establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la administración en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP, actualizarlo según las novedades y necesidades que se presenten.</li><li>2. Apoyar las actividades orientadas a la vinculación de los nuevos funcionarios del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de Ley.</li><li>3. Realizar la actualización y custodia de las historias laborales de los empleados del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>4. Apoyar las actividades de Bienestar, Capacitación e Inducción, que se traduzcan en motivación y calidez humana para los servidores, conducente a un efectivo</li></ol>	



cumplimiento de sus funciones, de la misión institucional y aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a sus usuarios.

5. Apoyar las actividades orientadas a la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir, reducir y controlar, los riesgos ocupacionales, la accidentalidad laboral y las enfermedades profesionales.
6. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior Inmediato.
8. 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.
9. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad 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.

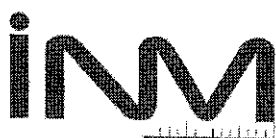
#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Administración de Personal.
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
4. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
5. Sistema de Información de Gestión del Empleo Público-SIGEP.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

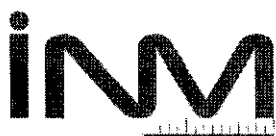


ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (02) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; 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.

### SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

1. Técnico Operativo Código 3132 Grado 13, se hace necesario crear el perfil en mención en la Subdirección con la siguiente estructura con el fin de dar continuidad al desarrollo de las funciones adscritas al cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 07 el cual se trasladará a la Secretaría General - Grupo de Gestión de Talento Humano y cuyo perfil tiene el manejo del taller considerado como un laboratorio dentro del Instituto, por la importante labor de soporte en actividades de mejoramiento, innovación e investigación que realizan los funcionarios de los laboratorios, y es una función misional de la Subdirección tal como está establecido en artículo 12 del Decreto 4175 de 2011 numeral 16. Planear, organizar y prestar los servicios de los talleres cuando así se le solicite:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	



SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar a los profesionales de los laboratorios con actividades de metalmecánica y taller para el desarrollo de la subdirección de metrología física acorde a los lineamientos establecidos.

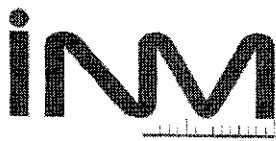
**IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y fabricar elementos metalmecánicos de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Atender el alistamiento de equipos y materiales que se operan en el área de manufactura, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los parámetros de calidad, para el cumplimiento de la misión institucional.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Tramitar y/o realizar el mantenimiento de equipos y materiales de medición que se operan en el área de manufactura teniendo en cuenta las instrucciones y procedimientos definidos para el efecto, para el reconocimiento de la dependencia.
5. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio.
6. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema de gestión de calidad 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**

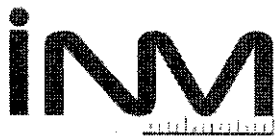
1. Interpretación y elaboración de planos.
2. Métodos de medición.
3. Nociones básicas de Metrología.
4. Manejo y operación de equipos patrones y auxiliares del área.
5. Manejo y operación de máquinas y herramientas.
6. Nociones de Sistemas Integrado de Gestión.





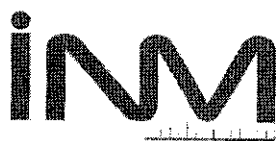
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración; Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Otras Ingenierías; Física; Matemáticas, Estadística y afines; Química y afines; Derecho y afines; Administración; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

2. Técnico Administrativo Código 3124 Grado 09, se hace necesario crear el perfil en mención en la Subdirección, con la siguiente estructura teniendo en cuenta que el funcionario Pablo Cesar Solano Ordúz termina la suspensión en el ejercicio del cargo el



7 de marzo de 2017 y deberá reasumir sus funciones a partir del 8 de marzo de la misma anualidad en el cargo que ostenta derechos de carrera administrativa:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE METROLOGÍA FÍSICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a los profesionales del laboratorio en el desarrollo de las actividades propuestas por la Subdirección de Metrología Física acorde a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en actividades de la subdirección de metrología física, con el propósito de cumplir las metas propuestas en la mejora continua y aporte de ideas para nuevos procesos.</li><li>2. Apoyar en el cumplimiento de los procesos establecidos en el laboratorio cumpliendo con los objetivos y metas propuestas acorde al plan de acción.</li><li>3. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos y patrones que se encuentren en el laboratorio, cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Apoyar en servicios de calibración del laboratorio, acorde a los procedimientos establecidos en el laboratorio.</li><li>5. Apoyar y aportar en las actividades del sistema de gestión del laboratorio, contribuyendo al mejoramiento continuo cumplimiento de las normas de lineamientos internos e internacionales.</li><li>6. Contribuir en las posibles soluciones, de problemas que se originen dentro del laboratorio, bien sea dentro de un procedimiento o actividades que se desarrollen.</li><li>7. Participar en actividades que se desarrollen en el laboratorio y subdirección de metrología física tales como comparaciones interlaboratorio y comparaciones internacionales.</li><li>8. Realizar informes o actas de actividades desarrolladas en el laboratorio dependiendo el caso que se presente.</li></ol>	



9. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio
10. Conocer y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST en cumplimiento de las normas vigentes.
11. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema 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

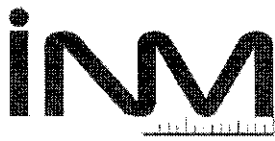
1. Matemáticas y Estadística básica.
2. Conocimientos básicos en metrología.
3. Manejo de herramientas ofimáticas nivel medio.
4. Manejo de equipos de medición y herramientas.
5. Mantenimiento de equipos.
6. Inglés nivel básico.
7. Construcción de planos electrónicos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Transparencia.</li><li>• Compromiso con la organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e innovación</li></ul>

#### 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: Educación, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



afines; Ingeniería Industrial y afines;  
Educación; Física; Matemáticas, Estadística y  
afines; Química y afines.


**VIII. ALTERNATIVAS**



**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de Bachiller

Treinta (30) meses de experiencia laboral.

Elaboró:  Martha Ximena Martínez Vidarte (Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano)

Revisó:  Lucelly Mora Arias (Secretaria General)  
 José Alvaro Bermudez A. (Asesor Despacho)