

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Competencias laborales misionales para investigación y habilidades de comunicación	
• Gestión de la investigación y liderazgo. • Metodologías de investigación. • Habilidades de comunicación y presentación, escrita y oral. • Comunicación y diálogo con audiencias no técnicas. • Habilidades de enseñanza.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Química y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Física, Administración, Economía, Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. Identificación

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Subdirección de Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano	
III. Propósito Principal	
Desarrollar actividades para fortalecer la imagen de la entidad mediante el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Entidad y responder a las necesidades de los usuarios en atención, protección y orientación frente a la gestión de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar actividades orientadas a la promoción y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y el control social de los servicios relacionados con el Instituto, de acuerdo con las políticas del sector y lineamientos establecidos por la entidad. 2. Realizar el seguimiento al proceso de trámite y respuesta de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas relacionadas con los servicios de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y elaborar los informes respectivos. 3. Elaborar informes de los resultados de los instrumentos de medición de la satisfacción de los usuarios, con el fin de conocer las necesidades de los usuarios y efectuar los correctivos pertinentes, según los procedimientos establecidos. 4. Consolidar y analizar información que permita generar la caracterización de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés para generar insumos que permitan la toma de decisiones respecto a la orientación y mejoramiento de los bienes y servicios que ofrece la entidad. 5. Acompañar la aplicación de lineamientos establecidos para el manejo eficiente y eficaz de la información destinada a la opinión pública, de acuerdo con las políticas institucionales y sectoriales establecidas. 6. Apoyar las actividades de diseño, implementación y seguimiento del plan estratégico de comunicaciones y mercadeo del INM de la entidad según las directrices brindadas. 7. Ajustar a las características de calidad y confiabilidad, los textos, escritos y documentos destinados a los medios de comunicación y a la opinión pública, en coherencia con las políticas de comunicación institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, así como la atención de Auditorías y su correspondiente generación de Planes de Mejoramiento. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Redacción y Ortografía. 5. Estatuto del Consumidor y Normas de atención al ciudadano. 6. Manejo de campañas masivas de comunicación. 7. Diseño y producción de piezas editoriales y promocionales. 8. Técnicas para elaborar y aplicar encuestas de satisfacción y percepción.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Relación con el ciudadano. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía. • Administración de política.	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
No. de cargos	Doce (12)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito Principal	
Realizar las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y con la infraestructura tecnológica, proponiendo e implementando los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas para contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
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. Definir las especificaciones técnicas requeridas en la contratación de proyectos de infraestructura tecnológica, para asegurar la correcta ejecución y resultados óptimos de los mismos. 3. Aportar conceptos técnicos en la definición de políticas, procedimientos de control y documentación, para obtener una infraestructura tecnológica apropiada, de acuerdo a los controles de auditoría informática aplicables. 4. Implementar los procedimientos de respaldo, recuperación de base de datos y servidores de aplicación, permitiendo el rescate seguro ante una eventual contingencia. 5. 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.	