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.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional – Secretaría General

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Resolver inquietudes a los funcionarios con respecto a las modalidades de contratación que son aplicables, 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 dar soporte jurídico o contractual que sea requerido en la elaboración de 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 previas a la segunda instancia, 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. Ayudar a los servidores públicos de la entidad que sean 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 que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia.
8. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, así como revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.
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. Estatuto Anticorrupción.
3. Contratación pública.
4. Normatividad en materia disciplinaria.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Administración del Riesgo.
7. Derecho Administrativo.

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	
Competencias laborales para Compra pública. • Atención al detalle. • Negociación. • Capacidad de análisis.	**Competencias laborales para Defensa jurídica.** • Negociación. • Argumentación.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho 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.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. de cargos	Tres (3)
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 Metrología Química y Biología	
III. Propósito Principal	
Coordinar y ejecutar las metodologías analíticas que soportan los proyectos de I+D+i, la producción y certificación de materiales de referencia y los demás servicios metrológicos ofertados en metrología química y biología por el INM.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar actividades encaminadas al logro de los objetivos planteados en los proyectos de investigación	