

<p>Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Física; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Otras Ingenierías; Educación.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional – Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
Diseñar y gestionar la formulación de estrategias y mecanismos de financiación para la consecución de la misión, visión y fines institucionales y sectoriales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Participar y consolidar el diseño y formulación de los planes institucionales y las actividades que de allí se deriven, en coherencia con las políticas nacionales y sectoriales. Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de los planes nacionales e institucionales. Acompañar a las áreas del Instituto en la articulación de los planes, programas y proyectos que se desarrollen con el Plan Estratégico Institucional. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General de la entidad, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, y el marco de gasto de mediano plazo, en cada vigencia fiscal, atendiendo para tal efecto las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación. 5. Desarrollar actividades tendientes al seguimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Instituto, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 6. Brindar apoyo y asistencia técnica a las diferentes áreas del Instituto en la formulación y registro y seguimiento de los proyectos desarrollados con entidades cooperantes y con otras fuentes alternativas de financiación. 7. Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión del presupuesto de los proyectos suscritos con entidades cooperantes y presentar el correspondiente informe. 8. Elaborar estudios económicos y/o financieros para el desarrollo y cumplimiento de la misión de la entidad. 9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 10. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Herramientas para la elaboración de planes de mejoramiento. 4. Estructuración y análisis de Indicadores de Gestión. 5. Metodologías en la formulación y seguimiento de proyectos. 6. Presupuesto Público. 7. Lineamientos para la formulación y seguimiento a la Planeación Estratégica, táctica y operativa. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Competencias laborales para Planeación Estatal.	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Integridad institucional. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p>	<p>No requiere experiencia profesional relacionada.</p>

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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. Realizar el seguimiento e impulso de los procesos de contratación, brindando apoyo al área técnica dueña del proceso, garantizando su consolidación. 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. Realizar las actividades que lleven a la finalización de los vínculos contractuales de los procesos de contratación en cada vigencia. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, así como revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. Estatuto Anticorrupción. Contratación pública. Normatividad en materia disciplinaria. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Administración del Riesgo. Derecho Administrativo. 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico