

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; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.; Química y afines; Física.	Cuarenta (40) 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	14
No. de cargos	Diecinueve (19)
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	
Gestionar los procesos relacionados con importación y exportación en las diferentes modalidades en las que incurren las áreas misionales del INM, orientar a las dependencias en temas de comercio internacional y apoyar en el seguimiento a la ejecución de planes y programas de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las actividades relacionadas con Comercio Internacional y orientar a las dependencias, de conformidad con las necesidades planteadas en el Instituto, y en cumplimiento del marco normativo vigente. 2. Elaborar documentos del Sistema Integrado de Gestión y realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento según los compromisos adquiridos por la dependencia. 3. Realizar análisis financieros para los procesos contractuales adelantados por el Instituto, 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 en el caso que sea requerido por el Secretario General 4. Ejecutar la formulación, seguimiento y el control de los planes y programas de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Consolidar la información, para la revisión y posterior entrega de informes de actividades y resultados relacionados con la Gestión de la Secretaría General. 6. Consolidar la información para el cumplimiento del Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en las áreas de la Secretaría General 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos que sean designados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 2. Contratación pública. 3. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Administración del Riesgo. 6. Indicadores de Gestión. 7. Comercio Internacional. 8. Normatividad aduanera y cambiaria. 9. Inglés en nivel intermedio o avanzado. 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<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 Gestión de Servicios Administrativos.	
<ul style="list-style-type: none"> Transparencia. Gestión de procedimientos de calidad. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.</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>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de cargos	Diecinueve (19)
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	
Ejecutar acciones de formulación, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	