

<p>6. Proyectar los documentos relacionados con la gestión de la Subdirección bajo los parámetros de calidad y oportunidad previstos en las normas y lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Participar y contribuir con los procesos contractuales relacionados con las necesidades del área y la gestión de los servicios metrológicos.</p> <p>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.</p>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</p> <p>2. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.</p> <p>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>4. Estatuto del Consumidor y Normas de Atención al Ciudadano.</p> <p>5. Contratación pública.</p> <p>6. Inglés en nivel intermedio o avanzado.</p>	
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
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Economía, Comunicación Social, Periodismo 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, Economía, Comunicación Social, Periodismo 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, Economía, Comunicación Social, Periodismo 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 – Oficina de Informática y Desarrollo Tecnológico	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión de tecnologías de la información e infraestructura tecnológica, de conformidad con la normatividad vigente, objetivo de la entidad y procesos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión de tecnología de la información del Instituto. 2. Administrar la infraestructura tecnológica y las redes de transmisión de datos del INM, de conformidad con los criterios establecidos. 3. Mantener en condiciones óptimas de operación, la infraestructura de red, comunicaciones y seguridad informática para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios configurados y sus mantenimientos. 4. Establecer los requerimientos y necesidades de infraestructura tecnológica en cumplimiento de la misionalidad de la entidad 5. Hacer seguimiento a la atención de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos oportunamente. 6. Coordinar los mantenimientos integrales de los equipos del INM, para que se cumplan las actividades para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 7. Generar las copias de respaldo garantizando la protección, seguridad y disponibilidad de la información institucional, evitando la pérdida y reduciendo el riesgo de ocurrencia de incidentes. 8. Hacer seguimiento e implementar los componentes de Seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos. 9. Aplicar los estándares y lineamientos dictados por las autoridades en la materia en lo referente a infraestructura tecnológica. 10. 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. 11. 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. Gestión de proyectos de sistemas de Información. 3. Configuración de redes, equipos activos, servidores de datos, canal de Internet, sitio Web, seguridad informática. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 5. Normatividad vigente para el sector de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones. 6. Gobierno Digital. 	
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 Gestión Tecnológica.	
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Planificación del trabajo. • Desarrollo directivo. • Aprendizaje permanente. • Gestión del cambio. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia

<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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 – Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
<p>Desarrollar las acciones para acompañar y orientar, valorar los riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura de autocontrol, autorregulación, autogestión y en la relación con entes externos para el debido cumplimiento de los diferentes roles relacionados con las funciones de la Oficina de Control Interno.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Auditorías del Sistema de Control Interno basado en normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por el Gobierno Nacional y/o la entidad. Participar en el diseño, organización y control de los planes y programas de la Oficina de Control Interno, atendiendo las políticas y lineamientos institucionales. Planear y ejecutar auditorías de gestión a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría. Realizar seguimientos a la gestión institucional a través de la evaluación de la información generada en la operación de los procesos y la preparación de los informes de la Oficina de Control Interno que correspondan a lo establecido en la normatividad vigente. Revisar el cumplimiento de la gestión documental de la Oficina de Control Interno en los trabajos de auditoría e informes que se realicen. Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento realizado por los responsables de los diferentes procesos con ocasión de los informes emitidos por la Oficina de Control Interno. Participar en la actualización de los procedimientos y documentos del SIG necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Interno, revisado en forma periódica y proponer las modificaciones de la Oficina. 	