

<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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Consolidar la información remitida a la Secretaría General en el desarrollo de actividades para el cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes. 4. Contribuir en la formulación, administración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con las normas y procedimientos. 5. Realizar la gestión de procesos de importación y exportación en las diferentes modalidades en las que incurren las áreas misionales en los casos en que sea solicitado por el Secretaría General 6. Realizar acciones tendientes a la implementación de políticas, procedimientos y acciones relacionadas con el modelo de seguridad digital en el INM, según la normativa vigente. 7. Participar en la estructuración, seguimiento y control a los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría General. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 9. Consolidar información remitida de la Secretaría General para hacer seguimiento al desarrollo de actividades que correspondan al cumplimiento de planes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos y procedimientos vigentes. 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. Planeación Estratégica. 3. Contratación y presupuesto público. 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 6. Administración del Riesgo. 7. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento. 8. Formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos. 	
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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p>	<p>Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.</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>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa 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	
Realizar las actividades relacionadas con la elaboración de la nómina de los servidores públicos de la entidad, con sus respectivas novedades y/o situaciones administrativas de forma oportuna y de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación e implementación del plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional, en especial en lo relacionado a nómina. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de la gestión de nómina y sus situaciones administrativas, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. Elaborar las certificaciones, constancias laborales y los actos administrativos en materia de gestión de nómina y sus situaciones administrativas de acuerdo a los procedimientos establecidos, llevando el registro y control que permita garantizar el suministro de información veraz y actualizada. Realizar las actividades orientadas a la elaboración, liquidación y revisión de la nómina mensual de los servidores públicos de la entidad y aportes a la seguridad social (EPS, AFP, ARL y Parafiscales) de conformidad con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el respectivo aplicativo. Adelantar el trámite de comisiones y viáticos que sean requeridos para el desarrollo del objeto misional de la entidad. Realizar la conciliación en los pagos de incapacidades o licencias reconocidas a los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la información recibida por las EPS y el Grupo de Gestión Financiera. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina. Mantener actualizado el registro de la información relacionada con la situación de aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones de los servidores públicos de la entidad, con el fin de identificar aquellos que se encuentren en condición de prepensionados, atendiendo la normatividad vigente. 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. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Normas de Administración de Personal. Régimen Salarial y Prestacional. Elaboración y liquidación de Nómina. 	