

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 Financiera.

- Negociación.
- Transparencia.
- Manejo eficaz y eficiente de recursos.

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.</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>Dieciséis (16) 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.</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>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
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 de gestión documental con el propósito de organizar, clasificar, custodiar la información para preservar la memoria institucional de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento y control del programa de gestión documental del Instituto y de ser necesaria su actualización conforme a la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento y actualización de las tablas de retención documental, cuando haya cambios en las funciones de las dependencias, teniendo en cuenta las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Presentar los planes y programas de gestión documental, realizar los seguimientos respectivos y presentar los informes a la alta dirección. 4. Realizar las gestiones necesarias para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, cuando se presenten cambios a los procesos y procedimientos de gestión documental, valoración y eliminación de documentos físicos como electrónicos y todo aquello que hace parte de los procesos archivísticos de la Entidad. 5. Elaborar y aplicar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información conforme a la normatividad vigente aplicable a la Gestión Documental. 6. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología. 7. Participar en la formulación y desarrollo del plan de transformación digital del INM 8. Diseñar e implementar acciones que cierren la brecha del Instituto frente a las evaluaciones que en referencia a Gestión documental se adelantan en el marco de MIPG 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. Modelo Estándar de Control Interno - MECl. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Administración del Riesgo. 5. Indicadores de Gestión. 6. Formulación, evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental. 7. Gestión Documental. 8. Sistema Integrado de Gestión. 		
VI. Competencias Comportamentales		
Comunes	Por Nivel Jerárquico	Específicas⁵
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis
Competencias comunes según áreas o procesos transversales		
<p>Competencias laborales para Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle. • Capacidad de análisis. • Planificación del trabajo. • 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; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	
VIII. Equivalencias		
Formación Académica	Experiencia	
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

⁵ Competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

<p>Administración; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; 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>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. Identificación	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de cargos	Doce (12)
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 Física	
III. Propósito Principal	
Ejecutar las actividades técnicas y administrativas necesarias para garantizar que los procesos en los que interactúa la Subdirección de Metrología Física en longitud y sus aplicaciones, cumplen con la misión y se logren los objetivos institucionales de acuerdo con las políticas de la entidad, acuerdos internacionales, estándares de calidad y las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar informes y material bibliográfico sobre actividades desarrolladas en los proyectos de I+D+i y aplicación de métodos en metrología en que participe de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. Ejecutar las actividades requeridas por el grupo o grupos de investigación de la Subdirección de Metrología Física, que contribuyan al sostenimiento como centro de investigación y desarrollo tecnológico. Realizar procesos de capacitación para el mejoramiento de los servicios de la subdirección y para la efectiva transmisión del saber metrológico en longitud y sus aplicaciones. Ejecutar proyectos para el desarrollo de patrones que permitan el mejoramiento del servicio y ampliación de las capacidades de medición y calibración en longitud y sus aplicaciones, atendiendo las políticas institucionales y las necesidades del país. Realizar las actividades técnicas y administrativas requeridas para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual Integrado de Gestión y los compromisos internacionales, tales como elaboración y revisión de documentos, realización de informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento, participación en los procesos de auditorías internas y evaluaciones par, comparaciones internacionales, entre otros, de acuerdo con las políticas y normativas que permitan mantener y mejorar las capacidades de medición y calibración. Atender los requerimientos de la RCM y los servicios metrológicos que ofrece el Instituto y conceptualizar en aspectos de la metrología científica e industrial y sus aplicaciones, de acuerdo con las políticas, manuales, procedimientos, instrucciones y la programación definida. Desarrollar las actividades pertinentes para la custodia, conservación y aseguramiento de la trazabilidad de los patrones nacionales de medida al SI y preparar los estudios para proponer o actualizar la designación. Desarrollar las actividades relacionadas con los Grupos de Trabajo de del Sistema Interamericano de Metrología del SIM y/o los Comités Consultivos CIPM-BIPM de la magnitud bajo su responsabilidad, y de otros eventos o comités nacionales o internacionales de metrología, cuando sea así sea designado. 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	