

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Manejar el sistema de radicación de documentos del INM, radicar la correspondencia preparada y allegada a la dependencia para su trámite de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Digitar los documentos o comunicaciones de la dependencia, informes, actas de reunión, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios del INM y las demás entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional que sean requeridas para la atención de asuntos propios de la entidad.</li> <li>5. Registrar en la agenda las reuniones y compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente las actividades adquiridas.</li> <li>6. Atender a los usuarios, dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la dependencia, suministrando la información requerida o dirigiéndolos hacia la fuente de dicha información.</li> <li>7. Apoyar en el trámite de formatos, realización de informes y remisión de soportes cuando sean requeridos.</li> <li>8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el INM.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprensión de lectura y lenguaje.</li> <li>2. Redacción y ortografía.</li> <li>3. Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia.</li> <li>4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos.</li> <li>5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.</li> </ol>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
<b>VIII. Equivalencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor Mecánico
<b>Código</b>	4103
<b>Grado</b>	13
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional – Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Conducir el vehículo asignado de manera responsable y adecuada, respetando las normas de tránsito y de seguridad, velando por el correcto uso, mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado y responder por el mantenimiento y buen uso del mismo de acuerdo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad establecidas.</li> <li>2. Revisar el vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente servicio de transporte y responder por el mismo, por su aseo y presentación, así como por el equipo de carretera y de las herramientas que han sido asignadas al vehículo.</li> <li>3. Transportar a los servidores públicos o elementos del Instituto Nacional de Metrología, en cumplimiento de misiones o actividades oficiales, según instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Realizar diligencias requeridas y distribuir documentos o elementos a los organismos o personas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificar las necesidades y preparar los insumos precontractuales, que permita cumplir con la programación de mantenimiento preventivo del vehículo, para evitar las fallas en el servicio del transporte.</li> <li>6. Efectuar reparaciones menores al vehículo que le sea asignado de forma oportuna y bajo los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>7. Informar por escrito a la Secretaría General, sobre cualquier circunstancia y observaciones necesarias en el seguimiento y control al mantenimiento del vehículo asignado.</li> <li>8. Comunicar por escrito al jefe inmediato de los accidentes y sanciones de tránsito que se presenten en donde informe claramente las circunstancias y consecuencias del hecho.</li> <li>9. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>10. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto Nacional de Metrología.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.</li> <li>2. Conducción y mantenimiento automotriz.</li> <li>3. Conocimientos básicos de contratación pública.</li> <li>4. Normas de tránsito y seguridad vial.</li> <li>5. Entorno y Ciudad.</li> <li>6. Código de policía en lo concerniente a circulación y tránsito.</li> </ol>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de categoría B1 o C1 o su equivalente.</p>	<p>No requiere experiencia.</p>

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	4044
<b>Grado</b>	12
<b>No. de cargos</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional – Secretaría General</b>	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Realizar las tareas de apoyo administrativo que se requieran para el desarrollo de las funciones del Instituto de acuerdo a los procedimientos señalados.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigente.</li> <li>2. Organizar los archivos de Gestión de acuerdo con las tablas de retención documental y normatividad vigente.</li> <li>3. Tramitar ante otras dependencias del Instituto, los documentos que le sean confiados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados.</li> <li>5. Efectuar el envío de la correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal, respondiendo por los documentos que le sean confiados</li> <li>6. Fotocopiar y escanear los documentos y correspondencia requerida de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> </ol>	