

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
VIII. Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
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 Servicios Metrológicos y Relación con el Ciudadano	
III. Propósito Principal	
Realizar las actividades de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios, en cuanto a atención, protección, y orientación frente a la gestión del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación y optimización de los procedimientos internos que soporten la entrega de los trámites y servicios al ciudadano. 2. Prestar la atención integral a los ciudadanos mediante los canales establecidos para tal fin por la entidad. 3. Apoyar el seguimiento al estado de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes y consultas presentadas por los usuarios de la entidad, y presentar los respectivos reportes. 4. Apoyar las actividades de análisis de necesidades, nivel de satisfacción y características de los usuarios de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con lineamientos derivados de la estrategia de Gobierno en Línea. 5. Apoyar el seguimiento y evaluación de los servicios metrológicos realizados por el Instituto Nacional de Metrología. 6. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y demás reportes de datos concernientes que se derivan de los resultados de la evaluación y seguimiento sobre la implementación de políticas, planes, planes y proyectos a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas. 7. 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. 8. 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 Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 3. Normas de Atención al Ciudadano. 4. Manejo de herramientas Ofimáticas. 5. Gestión Documental. 	
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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Relación con el ciudadano.	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía. • Administración de política. 	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
VIII. Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	07
No. de cargos	Seis (6)
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	
Apoyar a los profesionales de los laboratorios con actividades experimentales de medición y logística para el desarrollo de la Subdirección de Metrología Física acorde a los lineamientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de los procesos establecidos en el laboratorio cumpliendo con los objetivos y metas propuestas acorde al plan de acción. 2. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos y patrones que se encuentren en el laboratorio, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la realización de los servicios del laboratorio, acorde a los procedimientos establecidos en el laboratorio. 4. Participar en actividades que se desarrollen en el laboratorio tales como comparaciones interlaboratorio y comparaciones internacionales. 5. Realizar informes o actas de actividades desarrolladas en el laboratorio dependiendo el caso que se presente. 6. Organizar los implementos, herramientas y equipos de medición que se encuentren en laboratorio garantizando mejor funcionamiento de las actividades operativas del laboratorio 7. Contribuir con la documentación, implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 	