

Realizar las acciones necesarias, propias de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de facilitar el cumplimiento de procesos, procedimientos, instrumentos y metodologías asociadas al cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recolectar información y proveer insumos para hacer seguimiento a los avances del Sistema Integrado de Gestión y demás elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión requeridos para la gestión de los procesos de las dependencias del INM.
2. Preparar insumos para la articulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con los diferentes componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Contribuir con el mantenimiento y actualización de la información que el Instituto Nacional de Metrología reporta para el seguimiento de los planes institucionales y los documentos de política en las diferentes plataformas y sistemas de información, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Planeación y Gestión en la preparación de insumos, informes y actas.
5. Apoyar en la consolidación de la información y estadísticas relacionadas con la gestión y la prestación de servicios.
6. Proveer insumos y consolidar información para la elaboración de estudios de carácter económico y financiero que requiera la entidad.
7. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el Instituto Nacional de Metrología.
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

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Generalidades de la norma ISO/IEC 17025.
5. Conocimiento en aplicaciones de manejo de bases de datos y ofimática.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Economía.</p> <p>Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. Alternativa

Formación Académica	Experiencia
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Industrial y afines; Química y afines; Administración; Economía.</p>	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. Identificación

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
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	
Brindar apoyo técnico al trámite y registro de información respecto de la documentación del área de trabajo con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 2. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión y realizar la transferencia documental al archivo central del Instituto de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca. 3. Realizar las labores relacionadas con la gestión documental de la dependencia conforme las disposiciones y orientaciones de la entidad sobre la materia. 4. Elaborar oficios, actas, documentos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones con las instrucciones que le sean impartidas. 5. Elaborar 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. 6. 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. 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. Redacción y Ortografía. 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	
Gestión Documental. <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
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; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de 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; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines.	
--	--

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 – Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Brindar apoyo técnico a los procesos administrativos que sean de responsabilidad de la Secretaría General.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la consolidación y realizar las modificaciones que sean solicitadas al plan anual de adquisiciones. 2. Apoyar en la realización de la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Instituto de acuerdo a los requerimientos y dando cumplimiento a los parámetros establecidos. 3. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el superior Inmediato. 4. Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión y realizar la transferencia documental al archivo central del Instituto de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se establezca. 5. Apoyar la elaboración de especificaciones técnicas, estudios de mercado y estudios previos para los procesos de adquisición de bienes y servicios que corresponden al Grupo de Servicios Administrativos 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. 7. 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. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Gestión Documental. 5. Contratación Pública. 	
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	
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
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 Mecánica y afines; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
VIII. Equivalencia	
Formación Académica	Experiencia