

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Competencias comunes según áreas o procesos transversales</b>	
<b>Competencias laborales para Gestión Financiera.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> </ul>	
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. Equivalencias</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.  Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría Pública.  Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	18
<b>No. de cargos</b>	Doce (12)
<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 actividades necesarias para llevar a cabo de forma integral, oportuna, eficaz y eficiente los procesos asociados a la gestión jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de las solicitudes de contratación y estudios previos para proponer la modalidad de selección aplicable para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, conforme a los principios de la administración pública, el presupuesto asignado y a las necesidades identificadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Proyectar y revisar los contratos requeridos por la entidad, garantizando el cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de acuerdo con la modalidad de selección, dando cumplimiento al marco normativo correspondiente.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Efectuar las recomendaciones jurídicas y técnicas a las dependencias en los procesos de contratación que se pretendan impulsar en la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente interno y externo.</li> <li>4. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad cuando así se requiera, con la eficiencia, eficacia y oportunidad requerida, atendiendo y controlando todos los procesos de interés para la entidad e informando permanentemente al Director General.</li> <li>5. Brindar apoyo en la sustanciación de los procesos disciplinarios cuando así lo requiera el Operador Disciplinario de la entidad, en cualquiera de las etapas procesales previas a la segunda instancia, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>6. Adelantar las gestiones jurídicas necesarias para obtener, proteger, registrar y explotar las marcas y patentes y otros derechos de propiedad intelectual desarrolladas por la entidad.</li> <li>7. Diseñar, implementar y aplicar los procedimientos requeridos para el uso de herramientas persuasivas y coactivas que permitan los cobros de los valores que se adeuden a la entidad por todo concepto, cuando sea necesario y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>8. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados.</li> <li>9. Redactar respuestas a consultas jurídicas, peticiones o requerimientos hechos al área, según los términos y procedimientos normativos vigentes.</li> <li>10. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.</li> <li>11. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</li> <li>12. 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. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Contratación pública.</li> <li>4. Normatividad en materia disciplinaria.</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>6. Administración del Riesgo.</li> <li>7. Derecho Administrativo.</li> <li>8. Normatividad en cobro coactivo.</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>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Competencias comunes según áreas o procesos transversales</b>	
<b>Competencias laborales para Compra pública.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>	<b>Competencias laborales para Defensa jurídica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> <li>• Argumentación.</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. Equivalencias</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.	
Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. Identificación</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	2028
<b>Grado</b>	18
<b>No. de cargos</b>	Doce (12)
<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>	
Desarrollar el proceso de Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y permanencia en el servicio, de acuerdo con el Plan Estratégico de Talento Humano, los lineamientos de la Secretaría General y las normas vigentes en la materia.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan estratégico de talento humano según los requerimientos del plan estratégico institucional</li> <li>2. Proyectar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e incentivos y Plan de Trabajo del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aprobados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar los trámites relacionados con asuntos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>4. Gestionar la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de personal conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Implementar los mecanismos necesarios para la realización de la evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento individual de los funcionarios del INM.</li> <li>6. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de Gestión del Talento Humano del Instituto.</li> <li>7. Gestionar las comisiones y viáticos que sean requeridas por los funcionarios de la entidad</li> <li>8. Gestionar la actualización de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.</li> <li>9. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las funciones conferidas por las normas y disposiciones legales en materia de administración de talento humano de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar el registro y control de personal con el fin de mantener la información veraz y actualizada de acuerdo con las situaciones administrativas presentadas.</li> <li>11. Participar de los grupos de trabajo, equipos de trabajo, comisiones, comités operativos y/o mesas a las que sea designado.</li> <li>12. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y revisión de documentos, informes de gestión, reportes de actividades de mejoramiento y participación en los procesos de auditorías internas, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</li> <li>13. 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. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</li> <li>3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</li> <li>4. Administración del Riesgo.</li> <li>5. Procesos de compras y adquisiciones.</li> <li>6. Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> </ol>	