

7. Colaborar a las áreas en la consecución de informaciones y documentos de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en el Instituto Nacional de Metrología. 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	
1. Gestión Documental. 2. Normas de atención al ciudadano. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
Competencias comunes según áreas o procesos transversales	
Gestión Documental. • 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 cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Acreditar la formación básica primaria.	

I. Identificación	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	4178
Grado	08
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 – Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la organización, manejo y custodia de los documentos y archivos físicos y electrónicos del área de acuerdo con las tablas de retención en forma sistematizada. 2. Manejar con criterios de confidencialidad los documentos y demás información que le sean asignada y clasificada en la dependencia, de conformidad con los procedimientos vigentes 3. Llevar y mantener actualizados los registros en los sistemas de información del área y responder por la exactitud de los mismos. 4. Colaborar en la actualización de la información referida a la correspondencia recibida y despachada mediante el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental y Correspondencia. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Colaborar en la elaboración de documentos y transcripciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	

7. Administrar la programación de los recursos (espacios y materiales de oficina) de la dependencia, conforme a la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 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. Comprensión de lectura y lenguaje. 2. Redacción y ortografía. 3. Técnicas y procedimientos de gestión documental, archivística y correspondencia. 4. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 5. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.
Acreditar la formación básica primaria.	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Acreditar la formación básica primaria.	