

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto Nacional de Metrología INM

| <b>I. IDENTIFICACION</b>  |  |
|---|--|
| Nivel:  | Asistencial  |
| Denominación del Empleo:  | Secretario Bilingüe                                |
| Código:   | 4182   |
| Grado:  | 26   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)  |
| Dependencia:  | Despacho del Director                              |
| Cargo del jefe Inmediato:   | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |  |
| DESPACHO DEL DIRECTOR   |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecutar los asuntos relativos a la comunicación institucional, escrita, telefónica y personal de la Dirección, así como la administración documental de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la agenda de reuniones, entrevistas, desplazamientos y compromisos que deba atender el Director, en desarrollo de sus funciones, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos.</li> <li>2. Atender personal y telefónicamente al público dando la orientación e información sobre los asuntos y trámites propios de la entidad, observando la reserva correspondiente.</li> <li>3. Comunicar telefónicamente al jefe inmediato con los demás funcionarios y los de las entidades públicas o privadas que sean requeridas para la atención de los asuntos propios de la entidad.</li> <li>4. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la Dirección coordinando el apoyo logístico necesario.</li> <li>5. Digitar los documentos e informes de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas para el funcionamiento de la entidad.</li> <li>6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad contemplando las disposiciones normativas establecidas.</li> <li>7. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la Dirección de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director, y distribuirla de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>9. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora permanente del sistema integrado de gestión en el Instituto Nacional de Metrología.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el Director, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |  |

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de Instituto Nacional de Metrología INM

| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Técnicas de manejo de Software de Oficina e Internet.</li> <li>3. Inglés.</li> </ol>   |   |
|--|---|
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| <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>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018:</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información y de los recursos.</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> </ul>                                     |   |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA   |
| Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del núcleo del conocimiento en: Administración.  | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.   |
| VIII. ALTERNATIVAS   |   |
| ESTUDIO  | EXPERIENCIA   |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.  | Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.  |