

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**  
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

**ANEXO No. 17. ASISTENCIALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	20
No. DE CARGOS	Veinte (20)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de apoyo operativo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que se gestionen en la dependencia y responder por la exactitud de los mismos, atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.</li> <li>2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos requeridos para efectuar reuniones, talleres y eventos de la dependencia.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, custodiar y cuidar la documentación e información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRSD, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Atención al ciudadano.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040019775**  
de 06-11-2020

“Por la cual se adiciona y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Transporte”.

**ANEXO No. 17. ASISTENCIALES**

3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
<b>EQUIVALENCIA 1</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Certificación de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y Siete (37) meses de experiencia laboral