

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	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO	4210
GRADO	20
No. DE CARGOS	Nueve (9)
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	
Realizar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la agenda de actividades, reuniones y compromisos que deba atender el jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones. 2. Organizar y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos. 3. Elaborar comunicaciones, certificaciones, presentaciones y demás documentos requeridos en la dependencia de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones del jefe inmediato. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y sus requerimientos. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato. 6. Preparar las actividades de apoyo logístico para las reuniones y eventos que se lleven a cabo en la dependencia. 7. Atender personal o telefónicamente a usuarios internos y externos que requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio oportuno y de calidad. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, 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. 9. Recopilar y suministrar oportunamente la información requerida para atender PQRS, tutelas y demás solicitudes asignadas por el jefe inmediato. 	

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

10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ofimática. 2. Atención al ciudadano. 3. Redacción y Ortografía. 4. Ley General de Archivo. 5. Sistema de Gestión Documental. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
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
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Certificación de aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y Siete (37) meses de experiencia laboral