

**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
CÓDIGO	4178
GRADO	13
No. DE CARGOS	Treinta y cuatro (34)
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	
Colaborar en las actividades administrativas y logísticas requeridas por el área de trabajo para un eficiente servicio a los usuarios internos y externos, acorde con los lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>2. Gestionar oportunamente los pedidos de elementos de oficina y solicitudes de mantenimiento de los equipos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran y de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato.</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>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere