

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. 16. TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CÓDIGO	3124
GRADO	11
No. DE CARGOS	Cuarenta y ocho (48)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y colaborar en la ejecución de los procedimientos, actividades administrativas, técnicas u operativas, necesarias para el cumplimiento del proceso de Administración y Desarrollo Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar, alimentar, clasificar, procesar y mantener actualizadas las bases de datos de la información que requiera la dependencia relacionadas con la administración de personal, capacitación y bienestar, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y demás referidas a la gestión del talento humano, para su fácil y oportuna consulta, cuando sea solicitada. 2. Revisar que las solicitudes que presenten los usuarios, relacionadas con la gestión del talento humano, que sean de competencia de la dependencia, cuenten con los documentos adjuntos y cumplan con los requisitos normativos para continuar con la gestión que corresponda, cuando se requiera; al igual que realizar el seguimiento a dichas solicitudes, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 3. Participar en los estudios, revisión y elaboración de los diferentes documentos de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano, que se soliciten por el superior inmediato, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Brindar asistencia e información a los usuarios internos, externos respecto de los asuntos de competencia de la entidad, al igual que sobre los trámites y procesos a cargo de la subdirección de Talento Humano, atendiendo los procedimientos y lineamientos institucionales, dentro de los términos establecidos. 5. Apoyar la gestión del trámite contractual en sus diferentes etapas, de los procesos de competencia de la dependencia y que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos y los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 6. Apoyar la organización y logística en la realización de los eventos y actividades que organiza la dependencia en el Ministerio, dentro y fuera de su sede, al igual que la divulgación de los 	

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. 16. TÉCNICOS

<p>mismos.</p> <p>7. Apoyar la actualización de la información de la dependencia en la página web y en la intranet del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Mantener, custodiar y cuidar la documentación e información que debido al desempeño de las funciones de su empleo tenga a cargo o tenga acceso, al igual que apoyar la gestión administrativa de la dependencia en temas de gestión documental acorde con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Participar en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, al igual que en la actualización de los procedimientos y formatos del proceso de Administración y Desarrollo Humano.</p> <p>10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del empleo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>11. Recopilar y proporcionar la información requerida para atender PQRSD y tutelas asignadas por el jefe inmediato, dentro de los términos establecidos, cuando a ello haya lugar.</p> <p>12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión Pública</p> <p>2. Administración de personal, remuneración, prestaciones sociales y seguridad social.</p> <p>3. Ofimática</p> <p>4. Sistema de Gestión Documental</p> <p>5. Gestión administrativa</p> <p>6. Atención al ciudadano</p> <p>7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a Resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Adaptación al Cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

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. 16. TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"> • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. <p>o</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>o</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
EQUIVALENCIA 1	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios de formación tecnológica o técnica profesional en una de las disciplinas académicas de los siguientes núcleos básicos de conocimiento, según SNIES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Derecho y Afines. • Economía. • Ingeniería Industrial y Afines. • Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Psicología • Sociología, Trabajo Social y Afines. 	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada.</p>
EQUIVALENCIA 2	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral</p>