

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	4044
GRADO	11
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro de Relaciones Exteriores

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender oportunamente a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen en el Despacho del Ministro.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y entregar los documentos y elementos en las diferentes dependencias del Ministerio o fuera de él, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar actividades para mantener adecuadamente aseadas, ordenadas y presentadas a las oficinas del Ministerio.
3. Efectuar las reparaciones menores y labores de aseo que le sean indicadas.
4. Servir alimentos y bebidas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Colaborar en las actividades de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres cuando las necesidades de la labor lo ameriten.
6. Informar sobre las novedades encontradas en el desempeño del cargo.
7. Usar y conservar adecuadamente equipos y demás materiales y elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	19
NÚMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos y estándares de mantenimiento de vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos.
5. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
6. Usar y conservar en buen estado el vehículo, las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
9. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran
10. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
11. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.
12. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica

- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
- Colaboración	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller Licencia de conducción vigente de 5a categoría.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente de 5a categoría.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor Mecánico
CÓDIGO	4103
GRADO	13
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho Ministro de Relaciones Exteriores Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO	

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el

desplazamiento de funcionarios, cumpliendo con las normas de tránsito, los procedimientos establecidos y estándares de mantenimiento de vehículos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir y mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones mecánicas y de presentación.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente, llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo e informar sobre las novedades relacionadas con su funcionamiento.
4. Cumplir con el reglamento establecido para el uso de los vehículos y con las rutas y horarios que le sean asignados.
5. Aplicar las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos e informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito que se presenten durante el desempeño de sus funciones.
6. Apoyar los procesos de transporte de elementos y mensajería, así como tareas administrativas de las dependencias, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones recibidas del Despacho del Ministro, los documentos y elementos que le sean solicitados.
9. Guardar reserva en relación con los asuntos de que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa de tránsito vigente
- Conocimientos en nomenclatura vial de la ciudad
- Conocimientos en mecánica y electricidad automotriz básica
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados	- Manejo de la información
- Orientación al usuario y al ciudadano	- Adaptación al cambio
- Transparencia	- Disciplina
- Compromiso con la organización	- Relaciones Interpersonales
	- Colaboración



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

