

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Facilitador IV	Cód	104	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	Conductor					AF-RA-1008	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Realizar las acciones de conducción del vehículo asignado al transporte de funcionarios y bienes de la Entidad, y de apoyo a la ejecución y control del plan de seguridad vial, conforme con las normas de tránsito y transporte, los planes de seguridad vial y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1. Prestar el servicio de transporte de funcionarios, elementos y documentos, acorde con la normativa, las instrucciones, los planes y procedimientos vigentes.								
2. Realizar acciones que promuevan la seguridad, el mantenimiento y actualización de la documentación del vehículo, de acuerdo con la competencia asignada y los procedimientos establecidos.								
3. Apoyar operativa y administrativamente en las actividades de registro y control del Plan Estratégico de seguridad vial de la Entidad, de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.								
4. Aplicar las acciones, mecanismos, estrategias, controles y medidas que promuevan la seguridad vial, de acuerdo con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos.								
5. Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.								
6. Brindar apoyo logístico y administrativo en las actividades de trámite y de gestión documental del área, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos.								
7. Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a las actividades y trámites relacionados con los vehículos, de conformidad con los procedimientos vigentes.								
8. Aplicar acciones que faciliten el cumplimiento y mejora del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.								
9. Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de bachiller							
NBC	Programas académicos.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:	Licencia de conducción para manejo de vehículo automotor en Categoría B1 y/o B2 según corresponda							
Equivalencias								
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.		
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.		
5	Orientación al Logro.				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.		
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.		
9	Gestión Documental.				10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública . Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).		
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.		
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16			
Competencias Funcionales								
1	Administración de la Infraestructura.				2	Administración de los Servicios.		
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre				Nivel		Nombre		Nivel
Comportamiento ético				4		Orientación al logro		2
Orientación al usuario y al ciudadano				2		Comunicación efectiva		2
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					