

		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 III	Cód	103	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-RA-1009
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 servicio de transporte de funcionarios, elementos y documentos, acorde con la normativa, los planes y procedimientos vigentes del área.							
2.	Atender los requerimientos del servicio, los itinerarios y los horarios previstos por el superior inmediato, de acuerdo con la programación asignada y los procedimientos vigentes.							
3.	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.							
4.	Aplicar las acciones, mecanismos, estrategias 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, manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.							
6.	Brindar apoyo logístico, operativo 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 los trámites y actividades relacionados con los vehículos, de conformidad con los procedimientos vigentes.							
8.	Adelantar las actividades necesarias para el cumplimiento 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:	Dos (2) 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 Especifico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					