

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO			Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	
Identificación del empleo					Hasta.		
Denominación del empleo:	Facilitador III	Cód	103	Grado	03	Nivel Jerárquico: NIVEL ASISTENCIAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa					Código de la Ficha	AF-RA-1010
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							
Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos institucionales de conformidad con los procedimientos vigentes.							
Funciones esenciales							
1.	Ejecutar las labores de mantenimiento eléctrico de redes no estabilizadas, lámparas fluorescentes e incandescentes, tomas eléctricas, interruptores, garantizando el adecuado funcionamiento de las mismas, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo, las instrucciones y los procedimientos establecidos.						
2.	Realizar las actividades de desmonte, instalación o reubicación de oficina abierta (puestos de trabajo), archivadores rodantes en las diferentes dependencias, labores de cerrajería de acuerdo con los requerimientos e instrucciones emitidas, normas de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos establecidos.						
3.	Ejecutar las reparaciones de pisos, mampostería, resane, pintura, ebanistería, carpintería e instalaciones hidráulicas que sean solicitadas en las sedes de la Entidad, atendiendo las normas de seguridad en el trabajo y las directrices establecidas.						
4.	Aplicar acciones que contribuyan al mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.						
5.	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:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley			Certificación para trabajo seguro en alturas - Curso básico de 100 horas en temas relacionados con las funciones del cargo.			
Equivalencias							
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	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	Generalidades de los Recursos Administrativos.		
Competencias Funcionales							
1	Gestión Documental.			2	Servicios de mantenimiento .		
Competencias Conductuales o Interpersonales							
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel	
Comportamiento ético		4		Innovación		2	
Adaptabilidad		2		Solución de Problemas		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				