



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

TP-DE-1015

Tipo de Empleo Carrera Administrativa

Ubicación del empleo

Proceso(s) Todos los procesos

Subproceso(s) Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)

Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

Propósito principal

Ejecutar acciones de apoyo a la gestión administrativa y operativa de los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, instrucciones, lineamientos y procedimientos establecidos.

Funciones esenciales

- Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas.
- Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos.
- Participar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.
- Ejecutar acciones de logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.
- 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.
- Realizar acciones de verificación y control de los inventarios físicos de la dependencia así como los trámites ante la instancia competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales.
- 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.

Equivalencias

SI	X	NO
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 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	Gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales	2	Gestión de documentos
3	Conservación y preservación documental	4	Gestión de actos administrativos

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Comunicación efectiva	2
Orientación al logro	2	Orientación al usuario y al ciudadano	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

**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							TP-DE-1015	
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						