

		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 I	Cód	101	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	TP-DE-1017
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								
Apoyar administrativa y operativamente el desarrollo y ejecución de los procesos institucionales, de conformidad con los procedimientos vigentes.								
Funciones esenciales								
1.	Ejecutar las labores de mensajería interna y externa que garantice la clasificación, el despacho y/o recibo de las comunicaciones, documentos, elementos y/o expedientes relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, conforme con lineamientos y procedimientos establecidos.							
2.	Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la ejecución de los procedimientos del área o proceso, de acuerdo con instrucciones y lineamientos establecidos.							
3.	Realizar acciones que permitan la ejecución de operativos, inspecciones y demás actividades que se desarrollen en el proceso en el que se desempeña, previa instrucción y autorización del superior inmediato.							
4.	Brindar información a los clientes internos y externos sobre trámites y solicitudes a cargo de la dependencia, conforme con las autorizaciones, nivel de responsabilidad del empleo y procedimientos vigentes.							
5.	Distribuir los elementos de consumo a los funcionarios, de acuerdo con los requerimientos e instrucciones indicados por su superior inmediato.							
6.	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:	No requiere experiencia.							
Otros requisitos del empleo:								
Equivalencias								
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo				
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 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					