

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde:	27/01/2023	Hasta:	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Facilitador IV	Cód	104	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							TP-DE-1014
<b>Ubicación del empleo</b>								
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	
<b>Propósito principal</b>								
Desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Realizar acciones de verificación, organización y control de la documentación del área, despacho o proceso, de acuerdo con los lineamientos de gestión de documentos, las tecnologías de información disponibles y los procedimientos establecidos.							
2.	Ejecutar acciones de recepción, verificación, organización, clasificación, distribución y control de la correspondencia, de acuerdo con los lineamientos, la normativa, los sistemas informáticos disponibles y los procedimientos vigentes.							
3.	Participar en el diseño de formatos, recolección de datos, verificación y cruces de información y de documentos relacionados con la dependencia, procesos o trámites asignados, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.							
4.	Conformar los expedientes de los procesos controlando su acceso, organización y custodia, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.							
5.	Ejecutar acciones de organización, disposición y suministro de materiales, documentos, equipos, inventarios, instalaciones u otros elementos requeridos en la ejecución de las actividades que se requieran en ejecución del proceso en el que se desempeña, de acuerdo a las necesidades institucionales y según normas técnicas de uso.							
6.	Realizar las acciones de apoyo administrativo, operativo y logístico, necesarias en la ejecución de operativos, inspecciones, visitas, campañas, programas y demás actividades que se desarrollen en el proceso en el que se desempeña, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
7.	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.							
<b>Requisitos del empleo.</b>								
Estudios	Título de bachiller							
NBC	Programas académicos.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:								
<b>Equivalencias</b>								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>								
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			
<b>Competencias Funcionales</b>								
1	Gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales				2	Gestión de documentos		
3	Conservación y preservación documental				4	Gestión de actos administrativos		
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>								
				Nivel				
Nombre				Nivel	Nombre			
Comportamiento ético				4	Comunicación efectiva			
Orientación al logro				3	Orientación al usuario y al ciudadano			
				Nivel				
				Nivel				
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>								
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					