

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
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	TRANSFORMACIÓN DIGITAL					IT-IT-1028		
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Información, innovación y tecnología								
Subproceso(s)	Innovación y Tecnología.					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 actividades de apoyo operativo, administrativo y logístico requeridas para la transformación digital, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.									
Funciones esenciales									
1.	Realizar acciones administrativas y operativas de apoyo a la planeación, formulación, implementación, mantenimiento, evaluación y evolución de planes, programas, procesos, proyectos y convenios de transformación digital, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.								
2.	Ejecutar acciones básicas de instalación, operación, monitoreo, mantenimiento y evolución de soluciones de transformación digital, de acuerdo con tendencias, estándares, mejores prácticas nacionales e internacionales, el entorno normativo y los lineamientos de la Entidad.								
3.	Asistir en labores administrativas y operativas para el monitoreo y solución de necesidades y problemáticas relacionadas con la transformación digital, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.								
4.	Ejecutar acciones administrativas y operativas para la gestión del conocimiento sobre las soluciones de transformación digital, así como de estudios, investigaciones, informes, normas, actos administrativos, acuerdos de cooperación, convenios de intercambio de información y documentación en general relacionada, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos 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:									
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<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	Función Servicios Informáticos			
Competencias Funcionales									
1	Administración de la infraestructura				2	Gestión documental			
3	Administración y soporte				4				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre				Nivel		Nombre		Nivel	
Comportamiento ético				4		Trabajo en equipo		2	
Comunicación efectiva				2		Innovación		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						