

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>					
Año		2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.		
<b>Identificación del empleo</b>												
Denominación del empleo:	Facilitador II		Cód	102	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL ASISTENCIAL		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa											TP-DE-1016
<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>												
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo que faciliten la ejecución de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, directrices y procedimientos vigentes.												
<b>Funciones esenciales</b>												
1.	Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.											
2.	Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos.											
3.	Realizar acciones de apoyo en la ejecución y control del ingreso, salida, préstamo, traslado, conservación y archivo de la documentación, expedientes, elementos, correspondencia y publicaciones del área, de acuerdo con las normas establecidas.											
4.	Dar apoyo logístico y administrativo en la ejecución de operativos, inspecciones, campañas y demás actividades que se programen y desarrollen dentro de los procedimientos que atiende la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.											
5.	Ejecutar las labores de mensajería interna y externa que garantice el despacho y/o recibo de las comunicaciones y/o documentos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia, de acuerdo con normativa, instrucciones y procedimientos establecidos.											
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.											
<b>Requisitos del empleo.</b>												
Estudios	Título de bachiller											
NBC	Programas académicos.											
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.											
Otros requisitos del empleo:												
<b>Equivalencias</b>												
SI	X	NO	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>												
	Nombre			Nivel		Nombre			Nivel			
	Comportamiento ético			4		Comunicación efectiva			2			
	Orientación al logro			2		Orientación al usuario y al ciudadano			2			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>												
	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								