

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-GH-1824			
						3				
Año	2020	Versión de la ficha		0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Facilitador IV		Cód	104	Grado	04	Nivel Jerárquico:		NIVEL ASISTENCIAL	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								TP-DE-1014	
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										
Desarrollar actividades administrativas, logísticas, operativas y de control, inherentes a la gestión del proceso, de acuerdo con la normativa, lineamientos y directrices vigentes.										
Funciones esenciales										
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.									
Requisitos del empleo.										
Estudios	Título de bachiller									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia laboral.									
Otros requisitos del empleo:										
Equivalencias										
SI	X	NO	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			3	Orientación al usuario y al ciudadano			2		
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio							
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones							