

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824					
Año		2024		Versión de la ficha		0		1		Vigencia					
										Desde.		15/04/2024			
										Hasta.					
Identificación del empleo															
Denominación del empleo:				Facilitador II		Cód		102		Grado		02			
						Nivel Jerárquico:				Nivel Asistencial					
Tipo de Empleo				Carrera Administrativa								Código de la Ficha			
												TP-DE-1016			
Ubicación del empleo															
Proceso(s)		Todos los procesos								Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional			
Subproceso(s)		Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)													
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa								Dependencia:		Donde se ubique el empleo			
Propósito principal															
Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo que faciliten la ejecución de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, directrices y procedimientos vigentes.															
Funciones esenciales															
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.													
Requisitos del empleo.															
Estudios		Título de bachiller													
Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC															
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.													
Otros requisitos del empleo:															
Equivalencias															
SI		X		NO		EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.									
Competencias Funcionales Básicas y Competencias Comportamentales Básicas															
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 Buen Gobierno y 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 I, V al VIII-).			
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 Comportamentales.															
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									
0067		11/04/2024		1		Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta de personal de la DIAN.									