

		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:	Analista V	Cód	205	Grado	05	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-FP-2010
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Función pagadora					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Desarrollar acciones de soporte administrativo y financiero de la Seccional y nivel central que conduzca en pro del cumplimiento de la misión y los objetivos de la UAE -DIAN, de acuerdo con la normativa vigente, asignación, lineamientos, competencia y procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.							
2.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y la realidad económica de la Entidad.							
3.	Realizar conciliaciones y cruces de información relacionados con las operaciones económicas generadas con otras entidades que se consideran recíprocas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
4.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento de los reintegros e ingresos en los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.							
5.	Elaborar las declaraciones tributarias a cargo del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y el procedimiento establecido.							
6.	Ejecutar eficientemente el Plan Anual mensualizado de Caja, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos, según sea su competencia.							
7.	Realizar las acciones necesarias para la verificación y conciliación de la información que generan las diferentes áreas de la Entidad y que debe reconocerse en la contabilidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.							
8.	Desarrollar acciones para la implementación de estrategias de mejoramiento continuo y de la gestión de riesgos del proceso administrativo y financiero, mediante la actualización y análisis respecto de la normativa aplicable.							
9.	Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la caja menor, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	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 formación técnica profesional, o Título de formación tecnológica, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) años son de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
Equivalencias								
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					

				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:		Analista V		Cód		205		Grado		05	
								Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-FP-2010	
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		Proceso financiero			
Competencias Funcionales											
1		Presupuesto				2		Tesorería			
3		Contabilidad				4					
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Solución de problemas				2	
Adaptabilidad				3		Innovación				2	
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio					
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
10		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la resolución 060 de 2020					