

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023
							Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Analista V		Cód	205	Grado	05	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha
								AF-LF-2008
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos						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>								
Prestar apoyo técnico y administrativo a la ejecución, control y mejora de estudios, planes, programas y proyectos que faciliten la gestión y desarrollo de los componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con la normativa, políticas y procedimientos establecidos.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Elaborar documentos relacionados con la gestión contractual en cada una de sus etapas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos en los subprocesos de adquisición de bienes y servicios.							
2.	Elaborar las acciones necesarias que den trámite a la notificación, comunicación o publicación de los actos administrativos, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes, realizando el seguimiento a los términos de ejecutoria y/o levante de fecha de ejecutoria mediante la proyección de acto administrativo que lo motive y certificar el trámite surtido.							
3.	Ejecutar labores administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Elaborar acciones técnicas y administrativas, cálculos y proyecciones de rubros de servicios generales, además de certificaciones, actas y documentos de la actividad de las etapas de contratación de acuerdo con la normativa, políticas y los procedimientos establecidos.							
5.	Implementar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Atender el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Adelantar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Adelantar los proyectos de logística y ejecución en la administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Revisar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
11.	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 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.							
<b>NBC</b>	<b>Programas académicos.</b>							
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.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	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.							
DERECHO Y AFINES	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.							

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato	<b>FT-TAH-1824</b>				
						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-LF-2008				
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA 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 AMBIENTAL, SANITARIA 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 CIVIL 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 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 ELÉCTRICA 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 ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES 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.										
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.										
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.										
SALUD PÚBLICA	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:	<b>Tres (3) años de experiencia de los cuales dos (2) años son de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada</b>										
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.								
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	Generalidades de los Recursos Administrativos					
Competencias Funcionales											
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.				2	Administración de la Infraestructura.					
3	Administración de los Servicios.				4	Contratación Pública.					
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.				6	Gestión Documental.					
7	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.				8						
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Innovación				2	
Adaptabilidad				3		Solución de problemas				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					
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					