

		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 II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	AF-LF-2011
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar 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.	Ejecutar 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.	Ejecutar 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.	Ejecutar los proyectos de logística y 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.	Recopilar 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.							
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, 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.							
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.							
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.							



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 2 Vigencia Desde 27/01/2023 Hasta

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Analista II Cód 202 Grado 02 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha AF-LF-2011

Tipo de Empleo Carrera Administrativa

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: **Un (1) año de experiencia laboral.**

Otros requisitos del empleo: Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley

Equivalencias

SI 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

		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 II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									AF-LF-2011
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				