

		<b>DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO</b>				Versión formato 4	<b>FT-TAH-1824</b>	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.	
<b>Identificación del empleo</b>								
Denominación del empleo:	Analista III	Cód	203	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	AF-RA-2006
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos				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>								
Ejecutar actividades relacionadas con la gestión de los recursos documentales y archivísticos que demande la Entidad, de acuerdo con la normativa, técnicas y políticas establecidas.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1	Ejecutar las acciones y actividades técnicas y operativas relacionadas con la recepción de transferencias y disposición final de los documentos de archivo, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.							
2	Brindar capacitaciones y orientación in situ, sobre la organización de archivos en las dependencias de la UAE-DIAN, atendiendo los procedimientos vigentes sobre la materia.							
3	Ejecutar las actividades que se le asignen en el seguimiento administrativo, técnico y financiero de los contratos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en los mismos y los procedimientos vigentes.							
4	Consolidar la información que las diferentes dependencias y seccionales remitan al nivel central sobre materialización de riesgos y planes de mejoramiento, presentando un análisis de su impacto, atendiendo los procedimientos vigentes.							
5	Presentar informes de las actividades asignadas, junto con los indicadores necesarios y conclusiones de análisis, que permitan determinar acciones de mejora para la gestión documental, atendiendo los procedimientos vigentes.							
6	Aplicar la metodología e instrumentos de recolección y procesamiento de información, que se requieran para la planeación, control y evaluación de los componentes operativos relacionados con la gestión documental, de acuerdo con parámetros y lineamientos establecidos.							
7	Velar por la correcta actualización de los inventarios documentales del Archivo Central, así como por el cumplimiento del cronograma de transferencias y eliminaciones, atendiendo los procedimientos vigentes.							
8	Reportar las situaciones de vulneración de seguridad en el manejo de la información y la documentación, electrónica o física, que identifique en el acompañamiento a las diferentes oficinas y en la gestión del archivo central, atendiendo los procedimientos vigentes sobre la materia.							
9	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 terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de cuatro (4) años de estudios profesionales 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.							
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.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	<b>Dos (2) años de experiencia laboral.</b>							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
<b>Equivalencias</b>								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
<b>Competencias Básicas u Organizacionales</b>								
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				
<b>Competencias Funcionales</b>								
1	Gestión Documental.			2				
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>								
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel		
Comportamiento ético		4		Innovación		2		
Adaptabilidad		3		Solución de problemas		2		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>								
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					