

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						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	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						TP-DE-2009	
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	Todos los procesos							
Subproceso(s)	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)					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 asistencia técnica, administrativa y operación en la gestión de planes y proyectos relacionados con los procesos, subprocesos, despacho y seccional, de conformidad con la normatividad vigente, la política institucional y los lineamientos establecidos.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Implementar 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, la normatividad aplicable vigente y el nivel y el grado de responsabilidad del empleo.							
2.	Elaborar informes y respuestas relacionadas con la información del subproceso de función pagadora, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
3.	Atender el proceso de administración, ingreso, custodia, 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.							
4.	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 e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
5.	Ejecutar acciones técnicas y administrativas de los diferentes subprocesos que faciliten entre otros: prestación de los servicios generales, transporte, provisión de bienes y servicios, los requerimientos de infraestructura, la gestión documental, el aseguramiento, la administración y control de los bienes muebles de propiedad de la DIAN, los adquiridos, los asignados y los inmuebles que conforman su patrimonio y los que se reciban en dación de pago, de acuerdo con la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes.							
6.	Brindar asistencia técnica, administrativa y logística en la implementación, evaluación y mejora de los servicios y productos de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.							
7.	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el despacho o seccionales, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos, metodologías y procedimientos.							
8.	Procesar información relacionada con el desarrollo y evaluaciones de planes, programas y proyectos del despacho, subprocesos o área teniendo en cuenta los lineamientos y herramientas establecidas.							
9.	Proyectar actos administrativos y demás documentos de carácter técnico, administrativo y operativo que definan situaciones relacionadas con el despacho o subprocesos, de acuerdo con la normativa, competencia, procedimientos vigentes, nivel de responsabilidad del empleo e instrucciones impartidas.							
10.	Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, procedimientos y lineamientos 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.							
ARQUITECTURA	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.							
DISEÑO	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.							
EDUCACIÓN	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 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.							



## 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 V Cód 205 Grado 05 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha

Tipo de Empleo

Carrera Administrativa

TP-DE-2009

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.
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
OTRAS INGENIERÍAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.
PSICOLOGÍA	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: 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  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 los Servicios	2	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.
3	Administración de la Infraestructura.	4	Contabilidad
5	Auditoría Interna, aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos	6	Control de Ingreso, Almacenamiento y Registro de Mercancías.
7	Contratación Pública.	8	Evaluación del Sistema de Control Interno
9	Gestión Documental.	10	Tesorería
11	Gestión Organizacional/Sistema de Gestión Pública	12	Presupuesto

**Competencias Conductuales o Interpersonales**

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Orientación al logro	2
Comunicación efectiva	2	Trabajo en equipo	2

**CONTROL DE CAMBIOS**

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020