

				<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 II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:			NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa			Ubicación del empleo						AF-FP-2013
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			
<b>Propósito principal</b>										
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.										
<b>Funciones esenciales</b>										
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.	Ejecutar los tramites administrativos relacionados con el proceso administrativo y financiero, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.									
4.	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los aportes y deducciones que realizan los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, competencias y normatividad vigente.									
5.	Tramitar informes y respuestas relacionadas con la información del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
6.	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 tres (3) años de estudios profesionales, 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.								
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:		Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
<b>Equivalencias</b>										
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.							

				<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 II		Cód		202		Grado		02	
								Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-FP-2013	
<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		Proceso financiero			
<b>Competencias Funcionales</b>											
1		Presupuesto				2		Tesorería			
3		Contabilidad				4					
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Solución de problemas				2	
Adaptabilidad				3		Innovación				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					