


		<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 I	Cód	201	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	AF-LF-2012
<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>								
Apoyar las actividades relacionadas con los componentes del subproceso de recursos administrativos y logística, de acuerdo con el área de desempeño y las directrices establecidas.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Apoyar labores administrativas básicas y rutinarias relacionadas con el trámite del proceso contractual en cada una de las etapas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Apoyar operativa y/o administrativamente la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar las acciones básicas de los servicios generales, seguimiento técnico y/o administrativo conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.							
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.	Llevar a cabo 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 vigente, 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 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.							
<b>Requisitos del empleo.</b>								
Estudios	Terminación y aprobación de estudios técnicos profesionales, o terminación y aprobación de dos (2) años de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de dos (2) 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.							
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.							
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.							

		<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 I	Cód	201	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa						Código de la Ficha	AF-LF-2012
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>No requiere experiencia.</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	Generalidades de los Recursos Administrativos			
<b>Competencias Funcionales</b>									
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				
<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					
0010		27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					