

				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 I		Cód		201		Grado		01	
								Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										PC-GJ-2014	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Planeación, Estrategia y Control									
Subproceso(s)		Gestión jurídica						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Ejecutar labores básicas de tipo técnico y administrativa que soporten el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas requeridas dentro del proceso de Gestión Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.											
Funciones esenciales											
1. Atender los trámites de recepción, radicación, clasificación, remisión, archivo y conservación de los documentos que se generen dentro del proceso jurídico, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.											
2. Ejecutar las acciones de remisión de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.											
3. Registrar los datos en los sistemas de información y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.											
4. Entregar el reparto de los asuntos jurídicos a los funcionarios de acuerdo con la asignación realizada previamente y los procedimientos establecidos.											
5. 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		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.									
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.									
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 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.									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		No requiere experiencia.									
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley									
Equivalencias											
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	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	Régimen Procesal General				16	Derecho Constitucional					
17	Derecho Probatorio				18	Hermenéutica Jurídica					
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado				20						

**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 I	Cód	201	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								PC-GJ-2014

Competencias Funcionales

1	Derecho Aduanero	2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva
3	Procedimiento y Sanciones	4	Derecho Tributario Internacional
5	Régimen Cambiario	6	Representación Extrajudicial y Conciliación
7	Derecho Comercial	8	Régimen Penal
9	Contencioso Administrativo	10	

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Trabajo en equipo	1
Comunicación efectiva	1	Adaptabilidad	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
10	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la resolución 060 de 2020