

		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 III	Cód	203	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	CT-CR-2011
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones				Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Adelantar acciones técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de conformidad con la normativa, los procedimientos, lineamientos y grado de responsabilidad del empleo.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar la clasificación, priorización y distribución de la cartera, verificación y análisis de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.							
2.	Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia y lineamientos técnicos.							
3.	Asistir técnica, operativa y administrativamente la gestión a desarrollar con las Entidades Autorizadas para Recaudar, de acuerdo con la normativa, lineamientos, procedimientos y competencia.							
4.	Realizar la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, las asignaciones, lineamientos establecidos y grado de responsabilidad del empleo.							
5.	Ejecutar la solicitud y/o corrección de datos inconsistentes en las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento, la competencia y el grado de responsabilidad del empleo.							
6.	Desarrollar las actividades de cobro persuasivo de las obligaciones fiscales administradas por la entidad que permitan la extinción de la obligación o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.							
7.	Contribuir con la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
8.	Asistir a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención en los trámites comprendidos en las campañas realizadas por la entidad y demás trámites del proceso, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos vigentes.							
9.	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los procesos de Administración de Cartera y Recaudo, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.							
10.	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	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de cuatro (4) 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 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.							

		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 III	Cód	203	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-2011		
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:	Dos (2) años de experiencia laboral.								
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	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.						
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.	18	Teoría de la Imposición.						
Competencias Funcionales									
1	Cobro Coactivo.	2	Cobro Persuasivo.						
3	Medidas Cautelares.	4	Procesos Concursales.						
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.	6	Control Extensivo de Obligaciones.						
7	Devoluciones y Competensaciones.	8							
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre			Nivel	Nombre			Nivel		
Comportamiento ético			4	Adaptabilidad			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						