
		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO			Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	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	AF-RA-2007
Ubicación del empleo							
Proceso(s)	Administrativo y Financiero						
Subproceso(s)	Recursos administrativos			Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa			Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal							
Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento de bienes de la Entidad, de acuerdo con el área de desempeño y las directrices establecidas							
Funciones esenciales							
1.	Realizar instalaciones, mantenimiento y apoyo técnico a la infraestructura de la Entidad, los equipos asociados al inmueble, construcción, reparación y mantenimiento, de acuerdo con las normas técnicas, planes de mantenimiento y las necesidades presentadas.						
2.	Ejecutar las órdenes de trabajo asignadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, muebles y enseres de la Entidad, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos.						
3.	Adelantar las actividades técnicas necesarias en el mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.						
4.	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 del subproceso de gestión de recursos administrativos, así como la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes.						
5.	Ejecutar las órdenes de trabajo para mantenimiento de las instalaciones y redes hidráulicas y sanitarias de las sedes de la Entidad, de conformidad con los protocolos existentes y normas de seguridad y salud en el trabajo.						
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.						
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.						
ARQUITECTURA	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 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 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.						
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	No requiere experiencia.						
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley			Certificación para trabajo seguro en alturas			
Equivalencias							
SI	X	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.		

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO			Versión formato	FT-TAH-1824		
					4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	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	AF-RA-2007
Competencias Funcionales								
1	Gestión Documental.			2	Administración de los Servicios			
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre				Nivel	Nombre		Nivel	
Comportamiento ético				4	Innovación		2	
Adaptabilidad				3	Solución de problemas		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	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					