

		<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
								PC-DE-2006
<b>Ubicación del empleo</b>								
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control; Información, innovación y tecnología; cumplimiento de obligaciones tributarias; cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias							
Subproceso(s)	Gestión del riesgo; planeación y cumplimiento; administración del sistema de gestión; asuntos internacionales; gobernanza de datos, analítica y estudios económicos; innovación y tecnología						Aplicación de la Ficha	Nivel Central
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
<b>Propósito principal</b>								
Aportar elementos técnicos para la gestión y administración de información estratégica de la entidad así como de los sistemas informáticos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
<b>Funciones esenciales</b>								
1.	Realizar las acciones administrativas y de logística correspondientes al despliegue de los lineamientos de la planeación y gestión de la entidad así como de los sistemas informáticos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.							
2.	Consolidar información relacionada con los proyectos de inversión institucionales, de acuerdo a las políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.							
3.	Aplicar las metodologías y herramientas adoptadas para la documentación del sistema de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos de cada sistema y requerimientos institucionales.							
4.	Adelantar trámites administrativos relacionados con los acuerdos de cooperación así como convenios de intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria entre la DIAN y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con la ley.							
5.	Generar informes estadísticos relacionados con aspectos tributarios, aduaneros y cambiarios de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el contexto macroeconómico y los lineamientos establecidos.							
6.	Participar en la organización de la información que aportan las dependencias de la DIAN a fin de conformar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y de los riesgos operacionales, de acuerdo con normativa vigente, los lineamientos y los procedimiento establecidos.							
7.	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.							
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.							
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 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 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.							
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.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PSICOLOGÍA	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>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								PC-DE-2006	
<b>Equivalencias</b>											
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	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 del sistema tributario, aduanero y cambiario				
17	Función servicios informáticos					18					
<b>Competencias Funcionales</b>											
1	Gestión Organizacional/Sistema de gestión pública					2	Evaluación del sistema de control interno				
3	Auditoría Interna. Aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos					4	Adquisición de bienes y servicios				
5	Gestión documental					6	Estudios económicos				
7	Perfilamiento y programas					8	Administración y soporte				
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>											
Nombre					Nivel	Nombre					Nivel
Comportamiento ético					4	Innovación					3
Comunicación efectiva					3	Trabajo en equipo					3
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>											
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							