


		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 IV	Cód	204	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						PT-CD-2010	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control; Talento humano							
Subproceso(s)	Control Interno, Investigación Disciplinaria					Aplicación de la Ficha	Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Apoyar técnicamente la planeación, ejecución de las actividades de control, informes de ley y la evaluación del Control Interno así como, con la gestión de la Investigación Disciplinaria en lo concerniente al trámite de las quejas y a la publicidad de las actuaciones, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Aportar técnicamente en la logística y organización de evaluaciones y auditorías, así como en la administración de la información pertinente, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Auditoría.							
2.	Atender 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 Control Interno, 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.							
3.	Proyectar actos administrativos, certificaciones y demás documentos y operativos relacionados con el subproceso de Control Interno, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.							
4.	Realizar informes de ley y actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, políticas institucionales, procedimientos y tablas de retención documental, los planes establecidos y los procedimientos.							
5.	Gestionar los direccionamientos e informes de las quejas recibidas, de conformidad los procedimientos vigentes y los aplicativos existentes.							
6.	Proyectar respuestas a las peticiones internas y externas, relacionadas con la gestión de quejas de acuerdo con la normativa y las instrucciones impartidas.							
7.	Elaborar actos administrativos que resuelvan situaciones de baja complejidad, del subproceso de Investigación Disciplinaria de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.							
8.	Realizar el control y reporte del inventario de asuntos disciplinarios entregados para trámite, para presentar los informes solicitados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.							
9.	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 del pensum académico de educación superior en la modalidad de educación profesional 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.							
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:	Tres (3) años de experiencia laboral							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							

		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 IV	Cód	204	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						PT-CD-2010	
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	Función de Control Interno.			
17	Aspectos Constitucionales del servidor público.			18	Principios Constitucionales.			
Competencias Funcionales								
1	Aplicación del régimen disciplinario servidores públicos.			2	Evaluación del sistema de Control Interno.			
3	Auditoría interna. Aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos.			4	Jurisprudencia y Doctrina.			
5	Operación sistema integrado de información Financiera Nación II.			6	Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.			
7	Régimen probatorio.			8				
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre			Nivel	Nombre			Nivel	
Comportamiento ético			4	Solución de problemas			2	
Comunicación efectiva			3	Orientación al logro			3	
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					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					