

		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 II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha	
								PT-CD-2012	
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									
Brindar soporte a la planeación y ejecución de las actividades de control y evaluación del subproceso de Control Interno así como, realizar las actividades tendientes a la publicidad de las decisiones propias de la Investigación Disciplinaria de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos y las directrices impartidas.									
Funciones esenciales									
1.	Apoyar 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.	Apoyar 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.	Apoyar 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.	Apoyar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, el procedimiento y la tabla de retención documental.								
5.	Gestionar la publicidad de las decisiones disciplinarias, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.								
6.	Realizar las actividades relacionadas con la atención a sujetos procesales, suministro de información y expedición de certificaciones de acuerdo a la normativa vigente y con preservación de la reserva legal.								
7.	Realizar la recepción y distribución de documentos y correspondencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
8.	Administrar la conservación y custodia de los documentos y expedientes que constituyen el archivo de gestión de control disciplinario Interno de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.								
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 de tres (3) 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.								
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:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	X	NO							EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.



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 II Cód 202 Grado 02 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha

PT-CD-2012

Tipo de Empleo Carrera Administrativa

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	2	Orientación al logro	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