



## DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde:	27/01/2023	Hasta:	
<b>Identificación del empleo</b>									
Denominación del empleo:	Analista I	Cód	201	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2013	
<b>Ubicación del empleo</b>									
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		
<b>Propósito principal</b>									
Prestar apoyo técnico a la Gestión de la Cartera de obligaciones administradas por la DIAN y al subproceso de Recaudo y Devoluciones, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de Nivel Central y la normativa vigente.									
<b>Funciones esenciales</b>									
1.	Adelantar labores de apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera y en la verificación de los expedientes sobre la realidad económica de la obligación, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.								
2.	Apoyar las acciones de registro, ajuste, reclasificaciones, conciliación y trámites de las devoluciones y compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos, los lineamientos de Nivel Central, las instrucciones impartidas y el grado de responsabilidad del empleo.								
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 los trámites técnicos relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.								
5.	Apoyar el desarrollo del programa de corrección de inconsistencias, programas masivos del control al cumplimiento de obligaciones formales, de conformidad con los lineamientos impartidos por la dependencia competente, la normativa vigente y nivel de responsabilidad del empleo.								
6.	Adelantar los procedimientos de Cobro Persuasivo e ingreso al cobro coactivo de las obligaciones administradas por la DIAN, de conformidad con la normativa vigente y responsabilidad del empleo.								
7.	Prestar apoyo en 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.	Ayudar en el desarrollo de los programas masivos del control al cumplimiento de obligaciones formales, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos de Nivel Central y nivel de responsabilidad del empleo.								
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 subprocesos de Administración de Cartera y Recaudación, 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.								
<b>Requisitos del empleo.</b>									
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.								
<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.								
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  
4**FT-TAH-1824**

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde:	27/01/2023	Hasta:		
<b>Identificación del empleo</b>										
Denominación del empleo:	Analista I	Cód	201	Grado	01	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2013		
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:	<b>No requiere experiencia.</b>									
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley									
<b>Equivalencias</b>										
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>							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 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.							
<b>Competencias Funcionales</b>										
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								
<b>Competencias Conductuales o Interpersonales</b>										
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel				
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		2				
Comunicación efectiva		2		Trabajo en equipo		2				
<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							