
		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
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2012
Ubicación del empleo								
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		
Propósito principal								
Ejecutar labores técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera, y verificación de la información de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.							
2.	Apoyar el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia, lineamientos técnicos y 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.	Aplicar mecanismos de actualización y monitoreo relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normalidad vigente y los lineamientos establecidos.							
5.	Tramitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.							
6.	Adelantar actividades de cobro de las obligaciones fiscales administradas por la entidad hasta su extinción o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de 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.	Orientar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad en relación con los pasos a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o frente a los trámites a seguir en las campañas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices de nivel central.							
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.							
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.							

		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
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-2012	
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	<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	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.			
Competencias Funcionales								
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 Competencias.			8				
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre				Nivel	Nombre			Nivel
Comportamiento ético				4	Adaptabilidad			2
Comunicación efectiva				2	Trabajo en equipo			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	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					