

Señor/a

JUEZ CONSTITUCIONAL

Cúcuta, Norte de Santander

Referencia: Acción de tutela.
Accionante: José Mauricio Villán Díaz
Accionados: Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, y Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

José Mauricio Villán Díaz, mayor de edad, vecino de la ciudad de Cúcuta, identificada como aparece al pie de mi firma, obrando en nombre propio, por intermedio del presente escrito, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el Decreto 2591 de 1991, acudo ante el despacho a su cargo en ACCIÓN DE TUTELA, en contra de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, y la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, por la violación a mis derechos fundamentales al trabajo, la igualdad general y en el acceso a cargos públicos, el mérito y el debido proceso administrativo.

1. HECHOS.

1. El suscrito es empleado público al servicio de la DIAN desde el 18 de febrero de 1993, Actualmente en propiedad en el cargo de Gestor III-303-03, nombrado desde el 19 de marzo de 2009 según Resolución N° 2674 del 12 de marzo de 2009, y actualmente soy empleado inscrito en carrera administrativa.
2. Entre la CNSC y la DIAN, convocaron a concurso de méritos mediante el artículo 1 del Acuerdo 0285 del 10 de septiembre de 2020, publicada el 16 de septiembre de 2020, identificado como "*Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020*" para proveer 1500 empleos.
3. Las accionadas omitieron convocar con anterioridad al concurso de ingreso, el concurso de ascenso (Art. 5, Ley 1960 de 2019, concordante Arts. 2, 3, 9.4, 12.2, 13.3, 16, 24, 26, 27, 28, 29 y 48.4, Decreto Legislativo 071 de 2020).
4. Los empleos vacantes que actualmente hay en la DIAN son más de 6.600, de los cuales al menos 6.300 se encuentran debidamente financiados y provistos en provisionalidad. Sin proveer hay una cifra que oscila entre 300 y 400 empleos.
5. El 30% de las vacantes mencionadas en el hecho anterior, equivale a 1.980 empleos.
6. La ley señala que el concurso de ascenso busca: "permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos."¹, lo que únicamente se materializa si se dan los presupuestos mediante la convocatoria del 30% de los empleos vacantes para ascenso, y el 70% restante para ingreso².

¹ Inc. 3, Art. 5, Ley 1960 de 2019.

² Inc. 2, num. 3, Art. 5, Ibidem.

7. El suscrito cumple con los requisitos para participar por los siguientes empleos vacantes:

EMPLEOS VACANTES EN LOS CUALES CUMPLO REQUISITOS				
Denominación del Empleo	Subproceso	Código de la Ficha del Manual de Funciones	OPEC	Vacantes
Gestor iv	Gestión Jurídica	PC GJ 3005	126973	8
	Fiscalización y Liquidación	AT FL 3005	126468	24
Inspector i	Gestión Jurídica	PC GJ 3004	126830	2
	Fiscalización y Liquidación	AT FL 3004	126526	12
Inspector ii	Gestión Jurídica	PC GJ 3003	127233	1
	Fiscalización y Liquidación	AT FL 3003	127231	10
Inspector iii	Gestión Jurídica	PC GJ 3002	127247	3
	Fiscalización y Liquidación	AT FL 3002	127246	4
Inspector iv	Fiscalización y Liquidación	AT FL 3001	127250	4

8. La convocatoria 1461-20 ha estado suspendida por efecto de la emergencia sanitaria decretada, que en este momento se encuentra extendida hasta el 28 de febrero de 2021.
9. A iniciativa de la CNSC el Gobierno Nacional ha expedido el decreto 1754 con el propósito de reglamentar el decreto 491, para hacer avanzar convocatorias como “la de la DIAN” aún en medio de la emergencia sanitaria.
10. La Convocatoria de que trata el artículo 1 del Acuerdo 0285 del 10 de septiembre de 2020 de la CNSC, identificado como “*Proceso de Selección DIAN No. 1461 de 2020*”; VIOLA MIS DERECHOS FUNDAMENTALES como inscrito en carrera, por cuanto se basa en una interpretación discriminatoria, arbitraria, contraria al principio de igualdad y a los derechos al ascenso y promoción dentro de la carrera administrativa y contraria además tanto a la ley 1960 de 2019 como al propio Decreto Legislativo 071 de 2020, pues pese a que la ley no sólo permite, sino que ordena adelantar concurso de ascenso como previo al de ingreso³, la omisión de tal orden afecta especialmente las siguientes posibilidades laborales derivadas de las normas superiores:
- 10.1. Que el suscrito pueda postularse como aspirante para concurso de ascenso.
- 10.2. Que las listas de elegibles de los concursos que se adelanten en la DIAN, y que tendrían una vigencia de dos años, sean usadas para proveer “las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad”⁴
- 10.3. Mi posibilidad de MOVILIDAD dentro de la carrera, que es uno de sus pilares.

³ Art. 24, Decreto Ley 071 de 2020.

⁴ Art. 6, Acuerdo 0285 del 10 de septiembre de 2020, de la CNSC.

- 10.4. MEJORAR MIS CONDICIONES ECONÓMICAS como resultado de la promoción en el empleo.
- 10.5. MEJORAR LA EXPERIENCIA laboral o profesional, y las referencias en la hoja de vida.
11. La última convocatoria, identificada con número 128 por parte de la CNSC, fue publicada el 9 de noviembre de 2009 en la cual se ofertaron 888 empleos. Es decir, que hacía once (11) años no había convocatoria a concursos para proveer empleos, tiempo que supuso estancamiento en el funcionamiento de la carrera administrativa de la DIAN e imposibilitó el ingreso a la misma de nuevos trabajadores.
12. Los más de cuatro mil nuevos empleos autorizados desde 2008 para la entidad se han ido copando con más y más empleados hoy de naturaleza “provisional”.
13. A finales de 2012 y comienzos de 2013, una vez comenzaron a quedar en firme las listas de elegibles de los 88 concursos de esa convocatoria, la dirección de la DIAN hizo expedir el decreto 969 de mayo 17 de 2013 con el cual burló la confianza legítima y la buena fe debida para con los concursantes, impidiendo el uso de dichas listas razón por la cual al final de cuentas y luego de largos procesos judiciales, apenas fueron nombrados 866 empleados y se impidió el uso extensivo de las listas que era lo previsto en la convocatoria “La lista de elegibles podrá ser utilizada para proveer otros empleos vacantes siempre que sean compatibles con los requisitos y perfil del rol del empleo...” (artículo 9 de la convocatoria 128-09).
14. Finalmente, el 27 de septiembre de 2018 el Consejo de Estado declaró la nulidad del decreto 969 de 2013⁵, con lo cual quedó confirmada la urdimbre de la dirección de la DIAN contra la convocatoria 128 de 2009. Sin embargo, el daño estaba hecho: la planta no se proveyó, la entidad perdió y los ciudadanos y funcionarios concursantes en número superior a nueve mil, quedaron pendientes de nombramiento desde la lista de elegibles, fueron burlados pese a la nulidad. El año de vigencia de las listas se consideró vencido.
15. La planta autorizada para la entidad pasó de 7.500 empleos en 2008 (Decreto 4051 de 2008) a 11.741 empleos (Decretos 1322, 4951 y 4953 de 2011; 1837 de 2012; 2393 y 2394 de 2015; 2153 y 2184 de 2017; 1744 de 2020). Es decir, creció el 56,5%. Lo que ha dado lugar a un clientelismo desaforado.

2. NORMAS VIOLADAS.

Las normas constitucionales y legales infringidas por las accionadas que afectan mis derechos fundamentales son las siguientes:

Bloque de Constitucionalidad: Constitución Política, artículos 13, 25, 26, 40.7, 53, 125, 158, 169 y 209, en concordancia con los siguientes instrumentos internacionales:

- Declaración Universal de derechos Humanos, ONU, 1948, (Art. 21.2) “Igualdad” a la “función pública”.
- Pacto Internacional de derechos económicos, sociales y culturales, PIDESC, ONU, 1966, (Art. 7. c) “promovidos...capacidad”.
- Carta Internacional Americana de Garantías Sociales, OEA, 1948, “Carrera administrativa” (Art. 24).

⁵ Radicación número: 11001-03-25-000-2013-01304-00 (3319-13)

- Protocolo de San Salvador, OEA, 1988, (Art. 7) “promoción o ascenso”.

Decreto Ley 71 de 2020:

“ARTÍCULO 3. Principios que orientan el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN. **Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados de carrera administrativa de la DIAN, se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios:**

(...)

3.1 **Mérito**, igualdad, **especialidad** y libre concurrencia en el ingreso, **ascenso y movilidad en los cargos de carrera.**

(...)

ARTÍCULO 9. Director General. **Al Director General de la DIAN le corresponden las siguientes funciones** relacionadas con la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN:

(...)

9.4 **Reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos a concurso, informando si debe adelantarse concurso de ingreso o concurso de ascenso.**

(...)

ARTÍCULO 13. Subdirección de Talento Humano. La Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, tendrá las siguientes funciones:

(...)

13.3 **Presentar para aprobación del Director General los postulados para llevar a cabo el concurso de ascenso,** luego de haberse surtido el proceso de evaluación.

(...)

ARTÍCULO 16. Plan Estratégico de Talento Humano. El Plan Estratégico de Talento Humano es el instrumento técnico y de gestión por medio del cual se identifican las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, y, de esta manera, **poder determinar las necesidades de ingreso, ascenso,** desarrollo, capacitación, formación e incentivos.

(...)

ARTÍCULO 24. **Obligatoriedad de los concursos.** El ingreso y **el ascenso en los empleos públicos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN,** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política, **se hará por concurso público.**

Artículo 25. Del ingreso. **Para la provisión definitiva de los empleos de la DIAN, podrán adelantarse concursos de ingreso** en los cuales participarán todos los ciudadanos que aspiren a prestar sus servicios como empleados públicos de la DIAN, y que reúnan los requisitos exigidos para el efecto.

Artículo 26. Concurso de ascenso. Para la provisión definitiva de los empleos de la DIAN, se podrán adelantar **concursos de ascenso con la finalidad de reconocer la capacitación y desempeño de los servidores escalafonados en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Entidad.**

El concurso será de ascenso cuando:

26.1 La vacante o vacantes a proveer pertenezcan a la planta de personal de la DIAN en los niveles profesional, técnico o asistencial.

26.2 Existan servidores públicos con derechos de carrera del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso, y

26.3 El número de los servidores escalafonados que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos que se van a convocar a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se podrá convocar a concurso de ascenso hasta por el **treinta por ciento (30%)** de las vacantes a proveer. **Las vacantes restantes se proveerán a través de concurso de ingreso.**

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe al menos un número igual de servidores escalafonados en carrera por empleo a proveer, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso.

ARTÍCULO 27. **Requisitos para participar en el concurso de ascenso.** Para participar en los concursos o procesos de selección de ascenso, el empleado de carrera deberá cumplir los siguientes requisitos:

27.1 **Acreditar derechos de carrera en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.**

27.2 **Reunir los requisitos y condiciones exigidos para el desempeño del empleo,** según se establece en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

27.3 Acreditar las competencias laborales a través de la certificación que expida la Escuela de Impuestos y Aduanas, o la correspondiente universidad o institución de educación superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.

27.4 Haber obtenido calificación excelente o sobresaliente en la evaluación de desempeño, en el año inmediatamente anterior a la convocatoria.

27.5 No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la convocatoria.

PARÁGRAFO. **La DIAN, al reportar la Oferta Pública de Empleos, deberá identificar los empleos que se deben proveer a través del concurso de ascenso.** La Comisión

Nacional del Servicio Civil validará la información y determinará el tipo de concurso en el acto administrativo que fije las reglas del proceso de selección.

(...)

Artículo 150. Vigencia y derogatorias. El presente decreto-ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y en especial (i) los artículos 22, 25, 26, 27, 28, 29, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 del **Decreto Ley 1072** de 1999; (ii) el **Decreto-ley 765 de 2005**; (iii) el artículo 60 de la **Ley 1739** de 2014 y (iv) los artículos 323, 324, 326, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334 y 337 de la **Ley 1819** de 2016.” (Subrayado y negrilla para resaltar)

Ley 1960 de 2019 (junio 27)

“Artículo 2°. El artículo 29 de la Ley 909 de 2004 quedará así:

Artículo 29. Concursos. **La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección** abiertos y **de ascenso** los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.

En los procesos de selección o concursos abiertos para ingresar a la carrera podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos.

El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.

El concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.
3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el treinta (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado, el concurso se declarará desierto y la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de

ascenso continuarán en el concurso abierto de ingreso sin requerir una nueva inscripción.

Parágrafo. La Comisión Nacional del Servicio Civil determinará, en el término máximo de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, el procedimiento para que las entidades y organismos reporten la Oferta Pública de Empleos, con el fin de viabilizar el concurso de ascenso regulado en el presente artículo.” (Subrayado y negrilla para resaltar)

3. CONCEPTO DE VIOLACIÓN.

3.1. Desconocimiento del debido proceso administrativo – Omisión del deber de desarrollar el concurso primero como de ascenso:

El artículo 125 constitucional señala que los empleos públicos por regla general son de carrera, razón por la cual, para el ingreso a estos, debe mediar la previa participación a través de proceso de selección mediante concurso de méritos.

El artículo 2 de la ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 29 de la ley 909 de 2004, estableció un **orden de prelación** basado en la finalidad del concurso de **ascenso**⁶, que determinó que si se dan los presupuestos allí señalados el concurso será por esa modalidad de manera principal, y por **concurso de ingreso** de manera subsidiaria o complementaria y en todo caso posterior al **concurso de ascenso**.

Tanto la Ley 909 de 2004 (Art. 27), como el Decreto Ley 071 de 2020 (Art. 24) hicieron reafirmación de la norma constitucional y **regla general**, según la cual los empleos públicos son de carrera administrativa y el ingreso a estos es por concurso.

De igual manera tanto la Ley 1960 de 2019 modificatoria del artículo 29 de la Ley 909 de 2004 (Inc. 3, num. 3.)⁷, como el Decreto Ley 071 de 2020 (Inc. 3, Art. 26.3⁸) establecieron que el **concurso de ingreso, se realizará en la medida en que no haya sido posible realizar el concurso de ascenso**.

Las accionadas iniciaron un concurso de **ingreso**, caracterizado por ser abierto y general, y especialmente porque su realización debió ser posterior al concurso de

⁶ Ley 1960 de 2019, artículo 29, inciso tercero: “El concurso de ascenso tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos.”

⁷ “**Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe un número igual de servidores con derechos de carrera por empleo convocado**, el concurso se declarará desierto y **la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso abierto**. Quienes se hayan inscrito inicialmente para el concurso de ascenso continuarán en el concurso abierto de ingresos sin requerir una nueva inscripción.” (Subrayado y negrilla para resaltar)

⁸ “**Si en el desarrollo del concurso de ascenso no se inscribe al menos un número igual de servidores escalafonados en carrera por empleo a proveer**, el concurso se declarará desierto y **la provisión de los cargos se realizará mediante concurso de ingreso**.” (Subrayado y negrilla para resaltar)

ascenso⁹, tanto en el sistema general como en el específico de la DIAN¹⁰, y lo hicieron justamente pasando por alto la obligación de realizar primero el concurso de **ascenso**.

La realización primero de la modalidad de concurso de ingreso, tiene como consecuencia, que si posteriormente la DIAN y la CNSC decidiesen convocar el concurso de ascenso, el número de vacantes se habrá reducido ostensiblemente, vaciando de contenido la intención constitucional de privilegiar que “El ingreso a los cargos de carrera y **el ascenso en los mismos**, se harán previo cumplimiento de los **requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes**.”¹¹ (Subrayado para resaltar), pues la ley señaló la prerrogativa de concursar por el 30% de las vacantes para ascenso, antes de ofertar el 70% restante o ese porcentaje más los cargos declarados desiertos en el concurso de ascenso.

Como puede verse, si la ley ha señalado en desarrollo de los preceptos superiores un orden para la realización del concurso en la DIAN que impone primero realizar el concurso de ascenso, no le es dable ni al Director de esta ni a la CNSC pretermitir tal orden y actuar en contra de los mandatos superiores como lo han hecho, y tal proceder es contrario al debido proceso administrativo y viola ese derecho fundamental en cabeza **(del/ de la suscrito/a)**.

3.2. **Violación de los principios de igualdad, no discriminación, ascenso y promoción.**

El principio de igualdad¹², otorga el mismo derecho a sujetos en iguales condiciones, en este caso a quienes detentamos derechos de carrera administrativa y cumplimos los requisitos para inscribirnos a concurso de ascenso.

Por su parte los principios de **mérito** y **ascenso** a partir de los cuales se desarrolló legalmente el concepto de **promoción en el empleo** establecen que las vacantes se llenan mediante concurso público, primero de ascenso y luego de ingreso conforme al desarrollo legal, pues las vacantes que se cubren para el sistema de ingreso (70% o más según la situación), son las que no se cubrieron en el sistema de ascenso (30% o menos, únicamente si dentro de ese porcentaje se declaran desiertas algunas).

De otra y pasando por alto el hecho de que los trabajadores de carrera hemos esperado desde el 9 de noviembre de 2009, cuando se convocó el último concurso habido para tener la oportunidad de promovernos dentro de la carrera; las accionadas han convocado a todas las personas que lo deseen y cumplan los requisitos generales, a un concurso de ingreso, con el cual igualan las condiciones de inscripción de los empleados inscritos en carrera para participar de **concurso de ascenso**, con las del público en general para participar en el **concurso de ingreso** que son flexibles.

Tal decisión de las accionadas vulnera mi derecho al mérito como parte del segmento de empleados con derecho a concurso de ascenso, vulnera mi derecho a la igualdad entre iguales como **prerrogativa** del desarrollo legal¹³ del concurso de ascenso, y mi derecho

⁹ (Ley 909 de 2004, Art. 29, modificada inc. 3, art. 2, ley 1960 de 2019)

¹⁰ Art. 2, 3, 9.4, 12.2, 13.3, 16, 24, 26, 27, 28, 29 y 48.4, Decreto Ley 071 de 2020.

¹¹ Constitución Política de Colombia, (Art. 125)

¹² Arts. 13, 53 y 209 superiores.

¹³ Ley 1960 de 2019.

a ascender y ser promovido en el empleo en las condiciones señaladas por la ley en desarrollo de los mandatos superiores.

3.3. Imposición de requisito de imposible cumplimiento.

Mientras en el artículo 27.3 del Decreto Ley 071 de 2020, se impone como requisito para participar del concurso de ascenso: "Acreditar las competencias laborales a través de la certificación que expida la Escuela de Impuestos y Aduanas, o la correspondiente universidad o institución de educación superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.", ni la Escuela de la DIAN, ni universidad alguna, tiene actualmente la potestad de certificar las competencias laborales a que se refiere la norma por falta de regulación del Gobierno Nacional, siendo necesario que mientras se regula lo pertinente y en aras de materializar los derechos derivados de las normas relativas al concurso de ascenso, se habilite a los servidores actuales de la DIAN, para participar del concurso con el mero cumplimiento de los demás requisitos de que trata el artículo 27 de la norma precitada, pues no puede obligarse a los trabajadores a lo imposible, ni desconocer que si actualmente se encuentran en ejercicio de sus empleos, cumplen las competencias laborales para los mismos conforme al principio de primacía de la realidad (Art. 53, C.P.)

4. PERJUICIO IRREMEDIABLE.

Negar la posibilidad de adelantar en primera instancia el concurso de ascenso, ahora impulsado nuevamente por medio del decreto 1754 de diciembre 22 de 2020, causa menoscabo de un mejor derecho, el del ascenso de los trabajadores de carrera, que debió convocarse antes del de ingreso.

En la eventualidad de que no se ampare mi derecho, se causará un daño irremediable a la oportunidad que representa materializar el proceso en el orden señalado, pues **las vacantes existentes** por las cuales puedo optar si el concurso se desarrolla en el orden **legalmente establecido, no existirán** si se desarrolla en el **orden inverso**, pues justamente para ello la ley se diseñó en el orden lógico en que actualmente existe, y que fue violado por las accionadas, al pretender ofertar y proveer todas las vacantes con una modalidad de concurso que debe implementarse en segunda fase del proceso, con el agravante de que el decreto 1754 de 2020, fijó fecha de compra de pin e inscripciones entre el 12 y el 28 de enero de 2020.

5. PRETENSIONES.

Solicito al/a la señor/a Juez, conceder las siguientes o similares pretensiones:

1. Que se ordene a la CNSC y a la DIAN suspender el concurso de ingreso.
2. Que se ordene a la CNSC y a la DIAN desarrollar el proceso de selección en el orden legalmente establecido, es decir realizando primero el concurso de ascenso y posteriormente el de ingreso.
3. No aplicar lo dispuesto en el artículo 27.3 del Decreto Ley 071 de 2020 para efectos de la pretensión anterior, atendiendo a la imposibilidad actual de aplicar tal normativa.
4. Que la convocatoria de concurso de ascenso se realice para el 30% (alrededor de 1.980 cargos) del total de las vacantes definitivas que actualmente hay en la DIAN (6.600), o menos únicamente si se descartan como desiertas algunas vacantes del primer 30%.
5. Que el concurso de ascenso se desarrolle y ejecute en orden jerárquico descendente conforme con la estructura de cargos a disposición hasta completar los 1.980

6. Que, como resultado del concurso de ascenso, se establezca el uso de las listas de elegibles en iguales condiciones a las establecidas para los demás trabajadores del Estado (carrera general y específicas), reconociendo para los trabajadores de carrera de la DIAN los derechos que otorgó para los trabajadores del Estado la ley 1960 de 2019.

6. JURAMENTO.

Bajo la gravedad de juramento manifiesto no haber presentado otra acción constitucional por los mismos hechos, e invocando las mismas pretensiones.

7. PRUEBAS.

Junto con la demanda se aportan y solicitan las siguientes:

Documentales que aporta el suscrito:

1. Copia de mi documento de identidad.
2. Copia de la solicitud de los actos administrativos de nombramiento y posesión reposan en la UAE-DIAN, Subdirección de personal.
3. Copia de solicitud de certificados de experiencia que acreditan mis requisitos para el empleo al cual me inscribiré.
4. Copia de la solicitud de la última evaluación de desempeño en nivel sobresaliente radicada ante la DIAN.
5. Copia de la solicitud del registro público de carrera administrativa en el sistema específico radicada ante la DIAN.
6. Copia del manual de funciones, requisitos y competencias de los cargos a los que podría aspirar, como relaciono a continuación:

Código de la Ficha del Manual de Funciones
PC GJ 3005
AT FL 3005
PC GJ 3004
AT FL 3004
PC GJ 3003
AT FL 3003
PC GJ 3002
AT FL 3002
AT FL 3001

7. Certificados de estudio que acreditan cumplimiento de requisitos para los empleos a los que me podría postular:
 - ✓ Título de Abogado
 - ✓ Tarjeta Profesional
 - ✓ Título de Especialista en Derecho Aduanero.
 - ✓ Título de Magister en Tributación y Política Fiscal.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación y de la DIAN si hay norma especial interna que lo indique.
9. Cuadro comparativo que establece el total de vacantes, elaborado por la Unión Sindical de Trabajadores del Estado USTED, a partir de las cifras suministradas por la Subdirección de Talento Humano de la DIAN, que acredita el número real y total de vacantes existentes.

Documentales que deberá aportar la DIAN y que previamente solicitó el suscrito.

1. Copia de los actos administrativos de nombramiento y posesión que reposan en la UAE-DIAN, Subdirección de personal.
2. Copia de certificados de experiencia que acreditan mis requisitos para los empleos a los que me inscribiría.
3. Copia de la última evaluación de desempeño en nivel sobresaliente.
4. Copia del registro público de carrera administrativa en el sistema específico de la DIAN.

Documentales que deberá aportar la CNSC

1. Copia de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) radicada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC.
2. Copia de los requerimientos efectuados por la CNSC a la DIAN en relación con la OPEC de la DIAN.
3. Copia de toda documentación que repose en esa entidad y que acredite el cumplimiento de los criterios señalados en el Decreto 071 de 2020 para el concurso de ascenso en relación con la DIAN, de existir aquellos.

Adicionalmente, presento a continuación cuadro resumen de la situación actual de la planta elaborado por la Unión Sindical de Trabajadores del Estado, USTED, con la información suministrada por la Subdirección de (Personal) Talento Humano de la DIAN a lo largo de 2020, y por las resoluciones de nombramientos en provisionalidad desde 2012.

LA PLANTA Y SU OCUPACIÓN CARGOS CONVOCATORIA 1461 DE 2020											Convocatoria			
Información Cargos				Cifras de estado actual							Concursos			
Nivel	Cargo	Cod	Grado	Planta (1)	Encargos (2)	Carrera Titular (3)	Ocup. Carrera (4 = 2 + 3)	Polfa (5)	Provisionales (6)	Vacantes (1 - 4 - 6)	Concursos	Misional	Apoyo	Total
Asistencial	Facilitador III	103	3	701	7	28	35	-	599	67	1		16	16
Asistencial	Facilitador IV	104	4	456	48	27	75	-	317	64	1		9	9
Técnico	Analista I	201	1	342	56	12	68	-	243	31	6	3	7	10
Técnico	Analista II	202	2	704	262	42	304	-	356	44	5	12	4	16
Técnico	Analista III	203	3	584	209	36	245	-	315	24	6	11	6	17
Técnico	Analista IV	204	4	581	207	90	297	-	266	18	5	7	6	13
Técnico	Analista V	205	5	385	116	52	168	-	185	32	3	5	4	9
Profesional	Gestor I	301	1	2,225	123	53	176	-	2078	-29	10	225	71	296
Profesional	Gestor II	302	2	2,506	766	338	1,104	-	1418	-16	10	157	26	183
Profesional	Gestor III	303	3	1,735	1,052	411	1,463	3	225	47	18	546	226	772
Profesional	Gestor IV	304	4	443	178	223	401	2	28	14	12	45	45	90
Profesional	Inspector I	305	5	170	79	80	159	9		11	7	23	8	31
Profesional	Inspector II	306	6	210	47	156	203	-	4	3	5	15	5	20
Profesional	Inspector III	307	7	51	27	20	47	-	3	1	5	7	6	13
Profesional	Inspector IV	308	8	136	13	123	136	-		0	2	4	1	5
TOTAL				11,229	3,190	1,691	4,881	14	6,037	311	96	1,060	440	1,500

8. NOTIFICACIONES.

El accionante:

Las recibiré en el correo electrónico marien7202@gmail.com
jvilland@dian.gov.co

Las accionadas:

Director General : José Andrés Romero Tarazona: Unidad Administrativa Especial
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN al correo electrónico:
notificacionesjudicialesdian@dian.gov.co

Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC al correo electrónico:
notificacionesjudiciales@cncs.gov.co.

Intervinientes:

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado al correo electrónico:
tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co.

Ministerio Público al correo electrónico: quejas@procuraduria.gov.co.

Cordialmente,


JOSÉ MAURICIO VILLÁN DÍAZ

CC 13.499.375 de Cúcuta

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
NUMERO **13.499.375**

VILLAN DIAZ
APELLIDOS

JOSE MAURICIO
NOMBRES

REPUBLICA DE COLOMBIA
José Villan Díaz
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-NOV-1969**

CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)

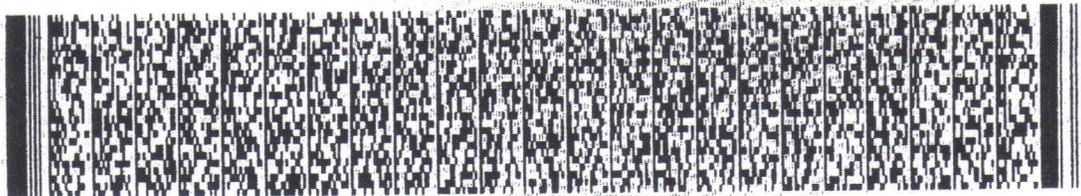
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 **O+**
ESTATURA G.S. RH

M
SEXO

14-DIC-1987 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-2500100-57 162004-M-0013499375-20070926 00110 07269B 02 233660803

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

121966
Tarjeta No.

12/05/2003
Fecha de Expedicion

10/02/2003
Fecha de Grado

JOSE MAURICIO
VILLAN DIAZ

13499375
Cedula

NORTE DE SANTAN
Consejo Seccional

LIBRE/CUCUTA
Universidad



Jose Mauricio Villan Diaz
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

Jose Mauricio Villan Diaz

🖨 Imprimir ✕ Cancelar

solicitud de certificación de historia laboral y funciones detalladas

Jose Mauricio Villan Diaz <jvilland@dian.gov.co>

Vie 15/01/2021 9:36 AM

Para: Carlos Alberto Altamar Neira <caltamarn@dian.gov.co>

CC: Luz Mary Gomez Ortiz <lgomezo@dian.gov.co>; Yenny Lopez Alfonso <ylopeza@dian.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (227 KB)

SOL CERT FUNCIONES.pdf;

San José de Cúcuta, 15 de enero de 2021

Doctor

Carlos Alberto Altamar Neira

Subdirector de Gestión de Talento Humano DIAN (E)

La Ciudad.

Referencia: solicitud de certificación de historia laboral y funciones detalladas.

Cordial saludo.

De manera muy respetuosa solicito con ocasión del concurso de la convocatoria 1461 de 2020, la siguiente información personal:

Copia de los actos administrativos de mi nombramiento y posesión que reposan en la UAE-DIAN, Subdirección de personal.

- Certificados de mi historia laboral con tipo de vinculación y cargo, tiempo de servicio y funciones.
- Certificado o resultado de mi última evaluación de desempeño.
- Constancia de hacer parte del sistema específico de carrera en la DIAN, con cargo del que soy titular y fecha de inicio.
- Relación de los cargos vacantes, convocados y no convocados, provistos temporalmente o sin provisión, a los que podría aspirar, según los estudios y experiencia que reposan en mi historia laboral y relación o copia de las fichas del Manual de funciones, requisitos y competencias de dichos cargos.

Igualmente solicito que la certificación de mi historia laboral sea expedida en los términos que señala el anexo "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LAS ETAPAS DE VRM PRUEBAS ESCRITAS Y CURSOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN" y conforme las exigencias del Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.2.3.8. la cual deberá contener como mínimo:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- Empleos desempeñados, con fecha de inicio y terminación (día, mes, año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "**actualmente**".
- Funciones detalladas de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la Ley los establezca.

Mis datos de información son: JOSÉ MAURICIO VILLÁN DÍAZ, CC 13.499.375, GESTOR III de CARRERA ADMINISTRATIVA, fecha de Ingreso a la Entidad: **18 de febrero de 1993**.

Agradezco su valiosa colaboración. Recibo la información solicitada en el buzón de los correos: jvilland@dian.gov.co; marien7202@gmail.com.

Atentamente.

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

José Mauricio Villán Díaz

C.C. No. 13.499.375 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de **Cúcuta**
10 de **Febrero** del 2003
Acta 260 Folio 2168 Libro VII

Oficina de Admisiones y Registro
de **Ma 408** del 2003
Registro 5900 Folio 1130 Libro de Registro 1 -

Fecha de Admisiones y Registro

CT 51382



**CORPORACION
UNIVERSIDAD LIBRE**
SECCIONAL CUCUTA
¡30 años Muy Nuestra!

MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

ulscsala@col1.telecom.com.co

FACULTAD DE DERECHO

Acta de Grado No. : 2804
Folio No. : 2808
Libro No. : XIV

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cúcuta siendo las 6:00 p.m. del día diez (10) de febrero de 2003, se reunieron los Doctores **LUIS EMIRO BUENO JAIMES** Rector Seccional, **MÁXIMO VICUÑA DE LA ROSA**, Decano de la Facultad de Derecho y **MÁXIMO VICUÑA DE LA ROSA** Secretario Académico de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 008 del 25 de octubre de 1996, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre; del egresado, **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.499.375 de Cúcuta, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto

RESUELVE

Otorgarle el título de **ABOGADO**, al egresado **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ** previo juramento que se le toma por el Rector Seccional; acto seguido se procede a hacer entrega al graduando Sr. (a) **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ** del Diploma y copia de la presente Acta de Grado

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de San José de Cúcuta a los diez (10) días del mes de febrero de 2003.

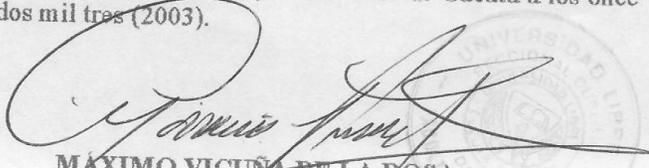
Para constancia se expide y firma la presente Acta.

Fdo. Dr. **LUIS EMIRO BUENO JAIMES**
Fdo. Dr. **MÁXIMO VICUÑA DE LA ROSA**
Fdo. Dr. **MÁXIMO VICUÑA DE LA ROSA**
Fdo. Sr.(a) **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ**

El Rector
El Decano
El Secretario Académico
El Graduado

Es fiel copia tomada de su original

Se expide la presente a solicitud del interesado, en San José de Cúcuta a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil tres (2003).


MÁXIMO VICUÑA DE LA ROSA
Decano Facultad de Derecho

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

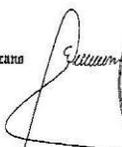
José Mauricio Villan Díaz

C.C. No. 13.499.375 de Cúcuta

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Aduanero

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Becario  

En la ciudad de **Sau Jose de Cúcuta**
8 de Mayo del 2008

Acta 1555 Folio 156 Libro -

El Rector  

CT 81067

El Secretario General  
Oficina de Admisiones y Registro
de Mayo 14 del 2008
Registro 8014 Folio 158 Libro de Registro 16
 
Oficina de Admisiones y Registro



CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CUCUTA
NIT 860.013.798.5
Muy Nuestra !

FACULTAD DE DERECHO
INSTITUTO DE POSGRADOS

ACTA DE GRADO No. 1555
FOLIO No. 1156

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cúcuta, siendo las 6:00 p.m. del día ocho (08) del mes de mayo del año 2008, se reunieron los Doctores HECTOR GUILLERMO SIERRA CUERVO, Presidente Rector Seccional, LUIS EMIRO BUENO JAIMES Decano de la Facultad de Derecho, Responsable del Programa en Posgrados, y el Secretario Académico Seccional, CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante Delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 2002, de acuerdo con el literal 10 del Art. 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ**, identificado (a) con cédula de Ciudadanía No.13.499.375 de Cúcuta, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADUANERO

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ** del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de San José de Cúcuta, a los ocho (08) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008).

Es fiel copia tomada de su original.

Se expide la presente a solicitud del (a) interesado (a) en San José de Cúcuta, a los catorce (14) días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008).

CESAR AUGUSTO ABREO MENDEZ
 Secretario Académico Seccional



Cecilia J.



LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Magíster en Tributación y Política Fiscal

A

JOSÉ MAURICIO VILLÁN DÍAZ

C.C. 13,499,375

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veintinueve de junio del año dos mil diecisiete

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Decana,

MARTA CECILIA BENTÍTEZ TRUJILLO

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Asustado en el folio 48191 del libro de Registro de Diplomas número 81.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 158598350



WEB
14:22:39
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de enero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE MAURICIO VILLAN DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 13499375:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector IV	Cód	308	Grado	08	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3001
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Gestionar, en el marco de su competencia y jurisdicción, la evaluación, investigación, planeación, determinación y ejecución de acciones de fiscalización para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como la detección de prácticas conducentes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, formulando estrategias para el mejoramiento del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.									
Funciones esenciales									
1.	Evaluar los resultados obtenidos en las acciones de fiscalización, proponiendo oportunidades de mejora en el proceso, según lineamientos establecidos.								
2.	Formular acciones de fiscalización, tendientes a la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos.								
3.	Desarrollar estudios e investigaciones que sirvan de base para la elaboración de propuestas de programas y acciones de control, de acuerdo con la normativa vigente y según directrices institucionales.								
4.	Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y; el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.								
5.	Preferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
6.	Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, acompañando las investigaciones que por su complejidad lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.								
7.	Participar en la ejecución de acciones de control, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.								
8.	Proyectar, previo análisis de la información, las respuestas a las solicitudes técnicas y trámites en materia tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.								
9.	Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
10.	Presentar la propuesta anual de autoevaluación y seguimiento al proceso/subproceso de fiscalización y liquidación, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos.								
11.	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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; MERCADEO; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.								
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.								
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA EN ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.								
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JURISPRUDENCIA.								

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde:	11/06/2020	Hasta:	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector IV	Cód	308	Grado	08	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3001
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN TELECOMUNICACIONES; INGENIERÍA EN INFORMÁTICA.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.								
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.								
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA; ESTADÍSTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Cinco (5) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2			
Equivalencias									
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo					
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 al sistema tributario, aduanero y cambiario			
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación				18				
Competencias Funcionales									
1	La determinación y el control tributario				2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN			
3	La fiscalización internacional				4	Fiscalización aduanera			
5					6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre	
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		4		4	
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		4		4	
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
-----	------	---------------------	---	---	----------	--------	------------	--------	--

Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector III	Cód	307	Grado	07	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3002

Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo			

Propósito principal
 Actuar, en el marco de su competencia y jurisdicción, en la administración, estudio, investigación, planeación, determinación y ejecución de acciones de fiscalización para la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como en la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, formulando estrategias de mejoramiento del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.

Funciones esenciales	
1.	Formular acciones de fiscalización, tendientes a la detección de incumplimiento de la normativa tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos.
2.	Proponer estudios e investigaciones que sirvan de base para la elaboración de propuestas de programas y acciones de control, de acuerdo con la normativa vigente y según directrices institucionales.
3.	Adelantar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
4.	Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
5.	Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, acompañando las investigaciones que por su complejidad lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
6.	Participar en la ejecución de acciones de control, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
7.	Proyectar, previo análisis de la información, las respuestas a las solicitudes técnicas y trámites en materia tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
8.	Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9.	Presentar la propuesta anual de autoevaluación y seguimiento al proceso/subproceso de fiscalización y liquidación, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos.
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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo

NBC	Programas académicos.
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; MERCADEO; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA EN ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; JURISPRUDENCIA.

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde:	11/06/2020	Hasta:	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector III	Cód	307	Grado	07	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3002
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN TELECOMUNICACIONES; INGENIERÍA EN INFORMÁTICA.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.								
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.								
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA; ESTADÍSTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Cuatro (4) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2			
Equivalencias									
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	X	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo				
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 al sistema tributario, aduanero y cambiario			
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación				18				
Competencias Funcionales									
1	La determinación y el control tributario				2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN			
3	La fiscalización internacional				4	Fiscalización aduanera			
5					6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel			
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		3			
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		4			
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
-----	------	---------------------	---	---	----------	--------	------------	--------	--

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Inspector II	Cód	306	Grado	06	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3003

Ubicación del empleo

Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación	Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional						
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		

Propósito principal

Desarrollar, en el marco de su competencia y jurisdicción, estudios, investigaciones y acciones de fiscalización para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como en la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

Funciones esenciales

- Realizar estudios e investigaciones que sirvan de base para la elaboración de propuestas de programas y acciones de control, de acuerdo con la normativa vigente y según directrices institucionales.
- Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
- Efectuar el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.
- Adelantar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
- Preferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Participar en la ejecución de acciones de control, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, en el marco de su competencia y jurisdicción y, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
- Proyectar, previo análisis de la información, las respuestas a las solicitudes técnicas y trámites en materia tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
- Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo
----------	--

NBC	Programas académicos.
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; MERCADEO; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JURISPRUDENCIA.

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde	11/06/2020	Hasta	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector II	Cód	306	Grado	06	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleado	Carrera Administrativa								AT-FL-3003
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN TELECOMUNICACIONES; INGENIERÍA EN INFORMÁTICA.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.								
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.								
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA; ESTADÍSTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2			
Equivalencias									
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo					
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 al sistema tributario, aduanero y cambiario			
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación				18				
Competencias Funcionales									
1	La determinación y el control tributario				2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN			
3	La fiscalización internacional				4	Fiscalización aduanera			
5					6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel			
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		3			
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		4			
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector I	Cód	305	Grado	05	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AT-FL-3004	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Gestionar, en el marco de su competencia y jurisdicción, investigaciones y acciones de fiscalización para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.									
Funciones esenciales									
1.	Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.								
2.	Efectuar el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.								
3.	Adelantar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.								
4.	Preferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
5.	Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.								
6.	Participar en la ejecución de acciones de control, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, en el marco de su competencia y jurisdicción y, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.								
7.	Proyectar, previo análisis de la información, las respuestas a las solicitudes técnicas y trámites en materia tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.								
8.	Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa 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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo								
NBC		Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; MERCADEO; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.								
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.								
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA EN ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.								
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; JURISPRUDENCIA.								
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.								

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector I	Cód	305	Grado	05	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AT-FL-3004
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN TELECOMUNICACIONES; INGENIERÍA EN INFORMÁTICA.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.								
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.								
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA; ESTADÍSTICA Y CIENCIAS ACTUARIALES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2			
Equivalencias									
SI	X	NO	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 al sistema tributario, aduanero y cambiario			
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación				18				
Competencias Funcionales									
1	La determinación y el control tributario				2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN			
3	La fiscalización internacional				4	Fiscalización aduanera			
5					6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel			
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		3			
Comunicación efectiva		3		Trabajo en equipo		4			
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones						

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia

Desde 11/06/2020

Hasta

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Gestor IV	Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleado	Carrera Administrativa								AT-FL-3005

Ubicación del empleo

Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias								
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		

Propósito principal

Adelantar, en el marco de su competencia y jurisdicción, investigaciones y acciones para la verificación del cumplimiento de obligaciones en materia tributaria, aduanera o cambiaria, así como la detección de prácticas tendientes a la elusión, evasión, abuso, contrabando y lavado de activos, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.

Funciones esenciales

- Adelantar las verificaciones tendientes a la atención de solicitudes técnicas y trámites en materia tributaria, aduanera o cambiaria, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos.
- Organizar la información y propuestas de asuntos de fiscalización para presentarlos a consideración de la reunión del Nivel Directivo del proceso/subproceso de fiscalización y liquidación para la decisión pertinente.
- Hacer la precrítica y clasificación de los insumos recibidos, estableciendo la pertinencia del inicio de una investigación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.
- Hacer el análisis preliminar de las denuncias de fiscalización recibidas, estableciendo la pertinencia del inicio de una acción de fiscalización, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y lineamientos institucionales.
- Realizar investigaciones para determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias y, el reporte de las operaciones sospechosas de lavado de activos y financiación del terrorismo, en el marco de su competencia y jurisdicción, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
- Preferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Revisar técnica y/o jurídicamente, en el marco de su competencia y jurisdicción, los expedientes y asuntos asignados propios del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Participar en la ejecución de acciones de fiscalización, en el marco de su competencia y jurisdicción, tendientes a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.
- Realizar la práctica de pruebas solicitadas por una dependencia del nivel central o seccional, para que obre dentro de una investigación, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- 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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.

NBC	Programas académicos.
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ADMINISTRACIÓN & SERVICIO; ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA; ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE MERCADEO; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN ECONOMÍA SOLIDARIA; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ÉNFASIS EN FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS EN TELECOMUNICACIONES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS HOTELERAS Y TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INDUSTRIALES; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y GERENCIA INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO Y LOGÍSTICA INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE MERCADEO, PUBLICIDAD Y VENTAS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS; ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO INTERNACIONAL; ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO; ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN EN LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN; ADMINISTRACIÓN EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DE SISTEMAS; ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL; ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA; ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS; ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESA; ADMINISTRACIÓN Y MERCADOS INTERNACIONALES; ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; BANCA Y FINANZAS INTERNACIONALES; CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN; CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; ECONOMÍA; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS; FINANZAS INTERNACIONALES; FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; GESTIÓN EMPRESARIAL; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA FINANCIERA; NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES.
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	RELACIONES INTERNACIONALES; RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS POLÍTICOS.
CONTADURÍA PÚBLICA	CONTADURÍA INTERNACIONAL; CONTADURÍA PÚBLICA; CONTADURÍA PÚBLICA CON ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA ÉNFASIS EN SISTEMAS Y ECONOMÍA SOLIDARIA; CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA.
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS; JURISPRUDENCIA.
ECONOMÍA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS; BANCA Y FINANZAS; COMERCIO EXTERIOR; COMERCIO INTERNACIONAL; COMERCIO INTERNACIONAL Y FINANZAS; COMERCIO INTERNACIONAL Y MERCADEO; COMERCIO Y FINANZAS INTERNACIONALES; COMERCIO Y NEGOCIOS GLOBALES; COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; ECONOMÍA; ECONOMÍA EMPRESARIAL; ECONOMÍA EN COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y COMERCIO EXTERIOR; ECONOMÍA Y DESARROLLO; ECONOMÍA Y FINANZAS; ECONOMÍA Y FINANZAS INTERNACIONALES; ECONOMÍA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES; FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR; FINANZAS Y COMERCIO INTERNACIONAL; NEGOCIOS INTERNACIONALES; NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES; PROFESIONAL EN BANCA Y FINANZAS; RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde.	11/06/2020	Hasta.			
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:	Gestor IV	Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha		
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AT-FL-3005			
Ubicación del empleo											
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias, cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias										
Subproceso(s)	Fiscalización y liquidación						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional			
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo				
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	INGENIERÍA ADMINISTRATIVA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS; INGENIERÍA COMERCIAL; INGENIERÍA DE MERCADOS; INGENIERÍA FINANCIERA; INGENIERÍA FINANCIERA Y DE NEGOCIOS.										
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS; ADMINISTRACIÓN EN INFORMÁTICA; ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA; DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS; GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN; INGENIERÍA DE SISTEMAS; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA; INGENIERÍA DE SISTEMAS CON ENFÁSIS EN SOFTWARE; INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN.										
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	INGENIERÍA - INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL.										
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	INGENIERÍA INDUSTRIAL; INGENIERÍA QUÍMICA.										
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	ESTADÍSTICA										
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada										
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley					Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2					
Equivalencias											
SI	X	NO	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 al sistema tributario, aduanero y cambiario					
17	Generalidades e introducción al proceso de fiscalización y liquidación				18						
Competencias Funcionales											
1	La determinación y el control tributario				2	Regimen cambiario en las operaciones de cambio de competencia de la DIAN					
3	La fiscalización internacional				4	Fiscalización aduanera					
5					6						
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Adaptabilidad				3	
Comunicación efectiva				3		Trabajo en equipo				3	
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio								
0060	11/06/2020	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones								

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia

Desde. 11/06/2020

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Inspector III	Cód	307	Grado	07	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha	PC-GJ-3002

Ubicación del empleo

Proceso(s)	Planeación, estrategia y control		
Subproceso(s)	Gestión jurídica	Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Propósito principal

Implementa acciones en el desarrollo y fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica mediante estudios, análisis, orientación, evaluación, control y ejecución de actuaciones jurídicas en sede administrativa, judicial o extrajudicial; así como con la emisión de doctrina en los temas de competencia de la entidad, de conformidad con la normativa, reserva, complejidad, procedimientos y lineamientos establecidos

Funciones esenciales

1. Realizar acciones de orientación, seguimiento y control en el desarrollo de los asuntos de alta complejidad del proceso de gestión jurídica, en los trámites o actuaciones a cargo del área de acuerdo con las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Representar a la entidad en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas de acuerdo a la complejidad del asunto, las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar conceptos, actos, intervenciones, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas por la complejidad del asunto así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones de revisión y/o conceptualización sobre las intervenciones, actos, conceptos, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que sean competencia del área y sean sometidos a su consideración.
5. Realizar acciones de diseño y monitoreo de los estudios que analicen temas o asuntos propios del proceso jurídico, con el fin de establecer política, líneas y criterios para el fortalecimiento del sistema jurídico institucional de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
6. Participar en representación del proceso jurídico y/o la Entidad en reuniones, juntas, comités, mesas de trabajo y demás eventos de carácter oficial nacional e internacional cuando sea convocado o delegado presentando elementos de juicio, argumentos u observaciones para la toma de decisiones que se requieran de acuerdo con la normativa y los lineamientos 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.

Requisitos del empleo.

Estudios	Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo
NBC	Programas académicos.
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Cuatro (4) años de experiencia de los cuales uno (1) años son de experiencia profesional y tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley

Equivalencias

SI		NO		X	EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo
----	--	----	--	---	--

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	Régimen Procesal General	16	Derecho Constitucional
17	Derecho Probatorio	18	Hermenéutica Jurídica
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado	20	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia Desde. 11/06/2020 Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Inspector III Cód 307 Grado 07 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa Ubicación del empleo PC-GJ-3002

Ubicación del empleo

Proceso(s) Planeación, estrategia y control

Subproceso(s) Gestión jurídica Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa Dependencia: Donde se ubique el empleo

Competencias Funcionales

1	Derecho Aduanero	2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva
3	Procedimiento y Sanciones	4	Derecho Tributario Internacional
5	Régimen Cambiario	6	Representación Extrajudicial y Conciliación
7	Derecho Comercial	8	Régimen Penal
9	Contencioso Administrativo	10	

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Trabajo en equipo	2
Comunicación efectiva	4	Adaptabilidad	4

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
0060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

 Año **2020** Versión de la ficha **0 1**

Vigencia

 Desde. **11/06/2020**

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Inspector II	Cód	306	Grado	06	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-GJ-3003	

Ubicación del empleo

Proceso(s)	Planeación, estrategia y control				
Subproceso(s)	Gestión jurídica			Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa			Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Propósito principal

Participa activamente en el desarrollo y fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica mediante estudios, análisis, orientación, evaluación, control y ejecución de actuaciones jurídicas en sede administrativa, judicial o extrajudicial; así como con la emisión de doctrina en los temas de competencia de la entidad, de conformidad con la normativa, reserva, complejidad, procedimientos y lineamientos establecidos

Funciones esenciales

1. Realizar acciones de orientación, seguimiento y control en el desarrollo de los asuntos de media complejidad del proceso de gestión jurídica, en los trámites o actuaciones a cargo del área de acuerdo con las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Representar a la entidad en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas de acuerdo a la complejidad del asunto, las competencias, la normativa, los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar conceptos, actos, intervenciones, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas por la complejidad del asunto así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Adelantar las acciones de revisión y/o conceptualización sobre las intervenciones, actos, conceptos, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que sean competencia del área y sean sometidos a su consideración.
5. Desarrollar las acciones de análisis y consolidación de la información relevante del proceso jurídico que sirva de insumo para los estudios que analicen temas o asuntos propios del proceso jurídico, con el fin de establecer Políticas, líneas y criterios para el fortalecimiento del sistema jurídico institucional de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
6. Participar en representación del proceso jurídico y/o la Entidad en reuniones, juntas, comités, mesas de trabajo y demás eventos de carácter oficial nacional e internacional cuando sea convocado o delegado presentando elementos de juicio y/o argumentos de acuerdo con la normativa y los lineamientos 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.

Requisitos del empleo.

Estudios	Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo		
NBC	Programas académicos.		
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.		
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada.		
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley		

Equivalencias

 SI NO X EQUIVALENCIAS: No aplican equivalencias en este empleo

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	Régimen Procesal General	16	Derecho Constitucional
17	Derecho Probatorio	18	Hermenéutica Jurídica
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado	20	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia Desde: 11/06/2020 Hasta:

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Inspector II Cód 306 Grado 06 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa PC-GJ-3003

Ubicación del empleo

Proceso(s) Planeación, estrategia y control

Subproceso(s) Gestión jurídica Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa Dependencia: Donde se ubique el empleo

Competencias Funcionales

1	Derecho Aduanero	2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva
3	Procedimiento y Sanciones	4	Derecho Tributario Internacional
5	Régimen Cambiario	6	Representación Extrajudicial y Conciliación
7	Derecho Comercial	8	Régimen Penal
9	Contencioso Administrativo	10	

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Trabajo en equipo	2
Comunicación efectiva	3	Adaptabilidad	3

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
0060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año	2020	Versión de la ficha	0	1	Vigencia	Desde:	11/06/2020	Hasta:	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Inspector I	Cód	305	Grado	05	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-GJ-3004	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control								
Subproceso(s)	Gestión jurídica						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del proceso de Gestión Jurídica mediante estudios, análisis, orientación, evaluación, control y ejecución de actuaciones jurídicas en sede administrativa, judicial o extrajudicial; así como con la emisión de doctrina en los temas de competencia de la entidad, de conformidad con la normativa, reserva, complejidad, procedimientos y lineamientos establecidos.									
Funciones esenciales									
1.	Realizar acciones de orientación, seguimiento y control en el desarrollo de los asuntos de baja complejidad del proceso de gestión jurídica, en los trámites o actuaciones a cargo del área de acuerdo con las competencias, la normativa y los lineamientos y procedimientos establecidos.								
2.	Representar a la entidad en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas de acuerdo a la complejidad del asunto, las competencias, la normativa, los lineamientos y procedimientos establecidos.								
3.	Elaborar conceptos, actos, intervenciones, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que le sean asignadas por la complejidad del asunto así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.								
4.	Adelantar las acciones de revisión y/o conceptualización sobre las intervenciones, actos, conceptos, proyectos normativos, recursos, revocatorias, respuestas a solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que sean competencia del área y sean sometidos a su consideración.								
5.	Determinar la información relevante del proceso jurídico que sirva de insumo para los estudios que analicen temas o asuntos propios del mismo, con el fin de establecer políticas, líneas y criterios para el fortalecimiento del sistema jurídico institucional de acuerdo con la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y los procedimientos establecidos.								
6.	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 profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados. Título de postgrado (especialización o maestría o doctorado) relacionado con las funciones del empleo.								
NBC	Programas académicos.								
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Dos (2) años de experiencia de los cuales uno (1) año de experiencia profesional y uno (1) de experiencia profesional relacionada.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley								
Equivalencias									
SI	X	NO	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	Régimen Procesal General				16	Derecho Constitucional			
17	Derecho Probatorio				18	Hermenéutica Jurídica			
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado				20				
Competencias Funcionales									
1	Derecho Aduanero				2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva			
3	Procedimiento y Sanciones				4	Derecho Tributario Internacional			
5	Régimen Cambiario				6	Representación Extrajudicial y Conciliación			
7	Derecho Comercial				8	Régimen Penal			
9	Contencioso Administrativo				10				

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia Desde. 11/06/2020 Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Inspector I Cód 305 Grado 05 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa Ubicación del empleo PC-GJ-3004

Ubicación del empleo

Proceso(s) Planeación, estrategia y control

Subproceso(s) Gestión jurídica Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa Dependencia: Donde se ubique el empleo

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Trabajo en equipo	2
Comunicación efectiva	2	Adaptabilidad	3

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
0060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

 Año **2020** Versión de la ficha **0 1**

Vigencia

 Desde. **11/06/2020**

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Gestor IV	Cód	304	Grado	04	Nivel Jerárquico:	NIVEL PROFESIONAL	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							PC-GJ-3005	

Ubicación del empleo

Proceso(s)	Planeación, estrategia y control				
Subproceso(s)	Gestión jurídica			Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa			Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Propósito principal

Gestionar las actuaciones jurídicas y administrativas que el despacho requiera en el logro de los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y el grado de responsabilidad del empleo.

Funciones esenciales

1. Representar a la entidad en procesos judiciales, extrajudiciales o administrativos que se le asignen, de alta complejidad, así como el control de los términos en los mismos, de conformidad con la competencia, normativa vigente, lineamientos, y procedimientos establecidos.
2. Elaborar demandas, contestaciones, denuncias, recursos, incidentes, peticiones y demás documentos de intervención judicial, extrajudicial o administrativa, de alta complejidad, en representación de la entidad conforme a la normativa vigente, las competencias, los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Proyectar los actos administrativos, las respuestas, peticiones, recursos, revocatorias, fichas de estudio, proyectos normativos, solicitudes y demás documentos relacionados con las actuaciones administrativas de alta complejidad, de competencia de la dependencia así como su sustentación, seguimiento y el control de los términos, de acuerdo con la normativa vigente, competencias, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar conceptos de alta complejidad sobre asuntos de competencia del área, previo estudio del mismo, de conformidad con la normativa, las líneas de unificación de criterios, la jurisprudencia, los lineamientos y los procedimientos establecidos.
5. Estructurar estrategias, procedimientos y herramientas que faciliten la compilación de doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos
6. Brindar soporte jurídico y acciones de orientación al despacho, áreas o procesos, en temas relacionados con las funciones del área y cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la normativa, asignación y grado de responsabilidad del empleo.
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.

Requisitos del empleo.

Estudios	Título profesional en alguno de los siguientes programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.		
NBC	Programas académicos.		
DERECHO Y AFINES	DERECHO; DERECHO Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS; DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES; JURISPRUDENCIA; JUSTICIA Y DERECHO; LEYES Y JURISPRUDENCIA.		
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Tres (3) años de experiencia de los cuales uno (1) es de experiencia profesional y dos (2) años de experiencia profesional relacionada		
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley		

Equivalencias

SI NO EQUIVALENCIAS: Apican 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	Régimen Procesal General	16	Derecho Constitucional
17	Derecho Probatorio	18	Hereméutica Jurídica
19	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado	20	

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

3

FT-GH-1824

Año 2020 Versión de la ficha 0 1

Vigencia Desde. 11/06/2020 Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Gestor IV Cód 304 Grado 04 Nivel Jerárquico: NIVEL PROFESIONAL Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa Ubicación del empleo PC-GJ-3005

Ubicación del empleo

Proceso(s) Planeación, estrategia y control

Subproceso(s) Gestión jurídica Aplicación de la Ficha Niveles Central y Seccional

Superior inmediato: Quien ejerza la supervisión directa Dependencia: Donde se ubique el empleo

Competencias Funcionales

1	Derecho Aduanero	2	Derecho Tributario: Parte Sustantiva
3	Procedimiento y Sanciones	4	Derecho Tributario Internacional
5	Régimen Cambiario	6	Representación Extrajudicial y Conciliación
7	Derecho Comercial	8	Régimen Penal
9	Contencioso Administrativo	10	

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Trabajo en equipo	3
Comunicación efectiva	3	Adaptabilidad	3

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
0060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones