

Sogamoso, 10 de septiembre 2023

Señores

Juzgado 01 Penal Municipal Garantías - Boyacá - Sogamoso
FUNDACION AREA ANDINA
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN

Cordial saludo

Asunto: SOLICITUD DE RECTIFICACION DE BIBLIOGRAFÍA INDICADORES FACILITADOR III OPEC 198343

Por medio de la presente y de la manera más respetuosa, teniendo en cuenta que el día 28/08/2023 fue publicada la guía de orientación al aspirante y la bibliografía sugerida del proceso de selección DIAN 2022 modalidad ingreso y ascenso, me permito solicitar rectificación de la bibliografía sugerida así:

HECHOS, CONSIDERACIONES Y PRUEBAS

Facilitador iii

Nivel: Asistencial Denominación: FACILITADOR III Grado: 3 Código: 103 Número OPEC: 198343 Asignación salarial: \$2926767 Vigencia salarial: 2022

PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO Cierre de inscripciones: 2023-03-29

Total de vacantes del Empleo: 284 [Manual de Funciones](#)

1. MANUAL DE FUNCIONES FACILITADOR III OPEC 198343

DIAN		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO		Versión formato	FT-TAH-1824		
Año	2023	Versión de la ficha	0 2	Vigencia Desde	27/01/2023	Hasta	
Identificación del empleo							
Denominación del empleo:	Facilitador III	Cód	103	Grado	03	Nivel Jerárquico:	NIVEL ASISTENCIAL
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa					Código de la Ficha	TP-DE-1015
Ubicación del empleo							
Proceso(s)	Todos los procesos						
Subproceso(s)	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal							
Ejecutar acciones de apoyo a la gestión administrativa y operativa de los procesos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, instrucciones, lineamientos y procedimientos establecidos.							
Funciones esenciales							
1.	Preparar documentos, respuestas e informes inherentes a la gestión desarrollada en la dependencia asignada, de conformidad con los procedimientos vigentes y las instrucciones impartidas.						
2.	Ejecutar acciones de recepción, radicación, organización y distribución de la correspondencia que ingresa o sale de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y lineamientos establecidos.						
3.	Participar en la recopilación y el procesamiento de la información necesaria en la elaboración de trabajos, proyectos e informes, de acuerdo con las directrices establecidas y los sistemas de información disponibles.						
4.	Ejecutar acciones de logística, administrativa y operativamente las acciones relacionadas con la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro del proceso, de acuerdo con la organización interna y los lineamientos vigentes.						
5.	Operar los equipos y elementos manuales, mecánicos o electrónicos, requeridos en el cumplimiento de las labores asignadas, de acuerdo con las instrucciones, los manuales de operación y conservación y los procedimientos establecidos.						
6.	Realizar acciones de verificación y control de los inventarios físicos de la dependencia así como los trámites ante la instancia competente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.						
7.	Proporcionar información, orientación y/o respuestas de carácter general o rutinario, a las solicitudes de los clientes internos y externos, que facilite el desarrollo de los procesos institucionales, de acuerdo con la normativa, los protocolos de atención y servicio y los lineamientos institucionales.						
8.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.						
Requisitos del empleo.							
Estudios	Título de bachiller						

NBC		Programas académicos.		
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Dos (2) años de experiencia laboral.		
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		
Competencias Funcionales				
1	Gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales	2	Gestión de documentos	
3	Conservación y preservación documental	4	Gestión de actos administrativos	
Competencias Conductuales o Interpersonales				
Nombre		Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético		4	Comunicación efectiva	2
Orientación al logro		2	Orientación al usuario y al ciudadano	2
CONTROL DE CAMBIOS				
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio	
080	11/08/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones	

- **Nivel asistencial:** comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución (artículo 2.2.2.2.5 del Decreto 1083 de 2015).

2. CONSULTA INDICADORES SEGÚN INSCRIPCIÓN 602747121

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/dian-2022-guias?download=62977:guia-de-orientacion-al-aspirante-presentacion-de-pruebas-escritas>



3. CONSULTA INDICADORES SEGÚN INSCRIPCIÓN 602747121

https://dian2022-areandina.com/consulta_indicadores_dian/index.php



CONSULTA INDICADORES PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022

Información del empleo: 198343			
DOCUMENTO ASPIRANTE	46384816	INSCRIPCIÓN	602747121
NIVEL DEL CARGO	ASISTENCIAL	DENOMINACIÓN	FACILITADOR III


LISTADO EJES TEMATICOS A EVALUAR
Herramientas informáticas
Comunicación efectiva
Trabajo en equipo
Conceptos sobre herramientas de manejo y explotación de datos
Derecho aduanero y comercio exterior
Derecho tributario
Compromiso
Diligencia
Honestidad
Justicia
Respeto

Página 5:

- **Indicadores:** corresponde al conjunto de temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, a partir de los cuales se definirán y elaborarán las *pruebas escritas* del proceso de selección. Estos se enmarcan en un modelo de competencias laborales, por lo que están determinadas por conocimientos, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben tener los empleados públicos de la DIAN. En este sentido, los indicadores permiten identificar los temas y dominios que se miden de la competencia laboral.

4. CONSULTA BIBLIOGRAFIA SUGERIDA PARA INDICADORES

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/dian-2022-guias?download=62994:anexo-bibliografia-sugerida-dian2022>



BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA PARA LAS PRUEBAS ESCRITAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022 ejecutado por la Fundación Universitaria del Área Andina, operador a quién la Comisión Nacional del Servicio Civil adjudicó la ejecución de las fases de verificación de requisitos mínimos, aplicación de pruebas escritas, prueba de ejecución y prueba de valoración de antecedentes; en el presente documento se relaciona la bibliografía sugerida o recomendada para que los aspirantes puedan consultar y prepararse para la presentación de las pruebas escritas.

Se resalta, que es responsabilidad exclusiva del aspirante prepararse para la presentación de las pruebas escritas, motivo por el cual, se reitera que los textos aquí provistos se recomiendan como textos de consulta, pero el aspirante puede extender su búsqueda a otros documentos. Esto implica que, la Fundación Universitaria del Área Andina no se encuentra obligada a realizar preguntas textuales de dichos documentos, recalcando que la metodología evalúa la aplicación de conocimientos, habilidades, capacidades y valores de la persona en el contexto laboral.

Si bien es cierto, los textos provistos en la bibliografía se recomiendan como textos de consulta, por lo que el aspirante puede extender su búsqueda a otros documentos, pero **los indicadores deberían ser coherentes con las Competencias Funcionales del manual de funciones del empleo** y, de la misma manera, la bibliografía sugerida debe responder de manera coherente a los indicadores proyectados.

En este orden de ideas, teniendo en cuenta el nivel jerárquico y las **funciones del empleo**, en su mayoría, y de manera significativa, responden a actividades relacionadas con la gestión documental y archivística, gestión de recursos físicos, correspondencia y comunicaciones oficiales y, orientación al usuario y al ciudadano. Asimismo, se evidencia en las **competencias funcionales**, que debe ser el componente más fuerte en el examen escrito a aplicarse el próximo 17-09-2023, funciones como Gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales, Gestión de documentos, Conservación y preservación documental y Gestión de actos administrativos.

En el punto 3. del presente, puede evidenciarse que, por ningún lado, se establecen temas como gestión documental, archivística, correspondencia y comunicaciones oficiales, como indicadores a evaluarse en las pruebas escritas, denotando una falla en la proyección de estos para el empleo al cual me encuentro inscrito.

Debemos tener en cuenta que, según la guía de orientación al aspirante, **los Indicadores** corresponden al conjunto de **temas predominantes y dominios relevantes que guardan estrecha relación** con el contenido funcional y las competencias laborales del empleo, y de acuerdo a los indicadores proyectados, no se está cumpliendo con tal premisa, al generar indicadores que particularmente no son coherentes ni guardan estrecha relación conforme a esos temas predominantes y dominios relevantes según las funciones y propósito del empleo.

Es así que, de manera específica, el indicador denominado:

- **Conceptos sobre herramientas de manejo y explotación de datos**

No responde de manera coherente con el manual de funciones ni el propósito del empleo, toda vez que, la bibliografía sugerida para este indicador, resulta orientado a otro propósito, otras funciones u otro nivel jerárquico, como se puede ver a continuación:

Conceptos sobre herramientas de manejo y explotación de datos

1. A Guided Tour Of Relational Databases And Beyond. Mark Levene. Springer. London. 1999.
(https://www.google.com.co/books/edition/a_guided_tour_of_relational_databases_an/9carbwaabqaj?hl=es-419&gbpv=1&dq=relational+databases&printsec=frontcover).
 2. Degroot, M. H., Schervish, M. J.. Probability And Statistics. Pearson Education, Boston, 2012.
 3. Kotu, V., & Deshpande, B. (2018). Data Science: Concepts And Practice. Morgan Kaufmann. Grus, J. (2019). Data Science From Scratch: First Principles With Python.
 4. Reilly Media. Bruce, P., Bruce, A., & Gedeck, P. (2020). Practical Statistics For Data Scientists: 50+ Essential Concepts Using R And Python.
 5. Reilly Media. Zheng, A., & Casari, A. (2018). Feature Engineering For Machine Learning: Principles And Techniques For Data Scientists. " o Reilly Media, Inc.
 6. R Core Team (2023). _R: A Language And Environment For Statistical Computing_. R Foundation For Statistical Computing, Vienna, Austria. .Microsoft. (2023) Unicode. Recuperado El 20 de Agosto de 2023 De: <https://learn.microsoft.com/es-es/windows/win32/intl/unicode>
 7. Microsoft. (2023). Crear Tablas y Aplicarles Formato. Recuperado El 20 de Agosto de 2023 De: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-tablas-y-aplicarles-formato-e81aa349-b006-4f8a-9806-5af9df0ac664> microsoft. (2023).
8. Importar o Exportar Archivos de Texto (.Txt o .Csv). Recuperado El 20 de Agosto de 2023 De: <https://support.microsoft.com/es-es/office/importar-o-exportar-archivos-de-texto-txt-o-csv-5250ac4c-663c-47ce-937b-339e391393ba#:~:text=haga%20clic%20en%20la%20celda,y%20haga%20clic%20en%20importar>.
 9. Microsoft. (2023). Información General Sobre Xml en Excel. Recuperado El 20 de Agosto de 2023 De: <https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-xml-en-excel-f11faa7e-63ae-4166-b3ac-c9e9752a7d80#bmxmlsource>
 10. R Core Team (2023). _R: A Language And Environment For Statistical Computing_. R Foundation For Statistical Computing, Vienna, Austria. .Wickham H, Hester J, Bryan J (2023). _Readr: Read Rectangular Text Data_. R Package Version 2.1.4, .
 11. Zuur, A., Ieno, E. & Meesters, E. (2009). A Beginner'S Guide To R. Springer.
 12. Springer. Microsoft. (2023). Cambiar la Configuración Regional de Windows para Modificar la Apariencia de Algunos Tipos de Datos. Recuperado El 20 de Agosto de 2023 De: <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-la-configuraci%C3%B3n-regional-de-windows-para-modificar-la-apariencia-de-algunos-tipos-de-datos-edf41006-f6e2-4360-bc1b-30e9e8a54989>
 13. Ibm. ¿Qué es El Mapeo de Procesos? Recuperado de <https://www.ibm.com/mx-es/topics/process-mapping> oracle. ¿qué es una base de datos relacional (sistema de gestión de bases de datos relacionales)?
Recuperado de <https://www.oracle.com/co/database/what-is-a-relational-database/#:~:text=una%20base%20de%20datos%20relacional%20es%20un%20tipo%20de%20base,de%20representar%20datos%20>
 14. Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico Ntc Pe 1000:2020.
 15. David R. Anderson, Dennis J. Sweeney y Thomas A. Williams. Estadística para Administración y Economía, 10A. Edición. Cengage Learning Editores, S. A. Mexico, 2008.

Por otro lado, de manera específica, los indicadores denominados:

- **Derecho aduanero y comercio exterior**
- **Derecho tributario**

A pesar que, es sabido que todo aspirante que quiera laborar en la DIAN debe conocer sobre su misionalidad en temas tributarios, aduaneros y cambiarios, se debería repensar sobre el nivel jerárquico, propósito y funciones del empleo que atañe al asunto. El indicador debe estar orientado a evaluar fundamentos de esas temáticas y no estar proyectado de manera tan amplia, en el entender humano, debido a la extensa normativa existente sobre la materia, y obviamente, al empleo en sí mismo.

PETICIONES

1. Tutelar el Derecho Fundamental de Orden Constitucional consagrado en el artículo 29, de la Carta Política y que me asiste, vulnerado en las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
2. Se ordene la **RECTIFICACIÓN GLOBAL** de los **INDICADORES TEMATICOS**, y posterior proyección de indicadores correctos, no solo del empleo donde estoy inscrito, sino también, de los demás que presenten esta FALLA, debido a que se debe garantizar a todos los ciudadanos el derecho al trabajo, de la igualdad, el mérito y la oportunidad, y con lo que ha sucedido con esos indicadores, se están violando tales derechos, toda vez que, se van a evaluar unos indicadores que no responden coherentemente al Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF expedido por la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020) y van a terminar perjudicando a los aspirantes, quienes quizás se dediquen a estudiar bibliografía sugerida que le servirá, aparentemente, para el desarrollo de las pruebas escritas, pero realmente no son las que deberían ser evaluadas para el ingreso y/o ascenso, y para el mismo desarrollo del empleo al momento de la posesión.
3. Advertir a la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA y la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC), que no deben incurrir en hechos similares atentatorios de los derechos fundamentales de los aspirantes en general.

MANIFESTACION JURADA

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991 manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en mi nombre, por estos mismos hechos e invocando iguales derechos, no he promovido acción de tutela ante alguna autoridad.

Las accionadas:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) Carrera 16 No. 96-64 Piso 7, Bogotá D.C.
notificacionesjudiciales@cns.gov.co.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA Carrera 14A # 70A-34 Bogotá D.C.
notificacionjudicial@areandina.edu.co

Cordialmente, /



Acepto la notificación al correo electrónico.