

Bello (Antioquia), noviembre de 2023.

Señor: **JUEZ CONSTITUCIONAL (DE REPARTO)**

E. S. D.

ASUNTO: **ACCIÓN DE TUTELA**

ACCIONANTE: **CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS**

ACCIONADOS: **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS, mayor de edad identificado con CC. No. 1.098.720.253 de Bucaramanga, domiciliado en la ciudad de Bello, Antioquia, mediante la presente me permito presentar ACCIÓN DE TUTELA en contra de la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, entidades representadas legalmente por quien haga sus veces al momento de la notificación, con el fin de que sean amparados mis derechos constitucionales al: **AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN**, los que se ven amenazados y expuestos a sufrir un perjuicio irremediablemente en razón a la omisión realizada por parte de las entidades accionadas.

HECHOS

1. En cumplimiento y desarrollo del capítulo 2, especialmente el artículo 130 de nuestra constitución política Colombiana, como de las funciones que le asigna el Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil en su página oficial publicó la convocatoria de los procesos de selección DIAN 2022, entre ellos “el Acuerdo No. 08 del 29 de diciembre de 2022: Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”, y Anexo: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas de las diferentes etapas del “Proceso de Selección DIAN 2022”, en las modalidades de Ingreso y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de su planta de personal.
2. El acuerdo anteriormente descrito, fue modificado por “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023: Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 “por medio del cual se convoca y se

establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

3. La Comisión Nacional del Servicio Civil como responsable de los procesos de selección y de otras funciones frente a la función pública y la carrera administrativa, cuenta con unos medios tecnológicos de información con los cuales interactúa con sus usuarios y comunidad, entre ellos se encuentra el aplicativo SIMO, que es el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad en el que se publican las diferentes convocatorias de las entidades del sector público, para que los colombianos puedan aplicar a empleos de la carrera administrativa.
4. A través de la plataforma SIMO se llevo a cabo todo el proceso de inscripción y las fases preliminares del proceso, como se evidencia en la siguiente imagen tomada del reporte de inscripción directamente de mi usuario en la plataforma donde se evidencia que la inscripción se realizó para la convocatoria **PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022-MODALIDAD INGRESO Y ASCENSO de 2022** para el **empleo N° 198417, código 202, denominación 3850, Analista II, Nivel jerárquico Técnico y Grado 2.**

The image shows a registration confirmation page from the SIMO system. At the top left is a circular stamp with a checkmark and the word 'DEFINITIVO'. To the right is the SIMO logo and the text 'Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN'. Below this is the text 'Convocatoria PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022 - MODALIDAD INGRESO Y ASCENSO de 2022 U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN'. Two grey buttons show the registration and update dates: 'Fecha de inscripción: mié, 29 mar 2023 23:46:11' and 'Fecha de actualización: mié, 29 mar 2023 23:46:11'. The main content is a table for 'CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS' with personal and employment details.

CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS			
Documento	Cédula de Ciudadanía	N° 1098720253	
N° de inscripción	562910196		
Teléfonos	3138279068		
Correo electrónico	cesab_92@hotmail.es		
Discapacidades			
Datos del empleo			
Entidad	U.A.E. DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN		
Código	202	N° de empleo	198417
Denominación	3850	ANALISTA II	
Nivel jerárquico	Técnico	Grado	2

5. Sobre el particular, el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023, establece:

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso

de selección, “(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)” de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, “(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”, con parámetros previamente establecidos.

6. Con respecto a La Prueba sobre Competencias Funcionales según (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58) establece lo siguiente:

ARTÍCULO 58. Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones. Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.

7. La cantidad total de OPEC y el número total de empleos se encuentran en “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023” de la siguiente manera:

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 9 del Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

ARTÍCULO 9. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	14	336
	GESTOR II	302	2	25	450
	GESTOR III	303	3	20	257
	GESTOR IV	304	4	13	20
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	4	10
	INSPECTOR III	307	7	2	3
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				83	1086
Técnico	ANALISTA I	201	1	9	34
	ANALISTA II	202	2	13	131
	ANALISTA III	203	3	10	56
	ANALISTA IV	204	4	11	54
	ANALISTA V	205	5	10	32
Total Nivel Técnico				53	307
Asistencial	FACILITADOR IV	104	4	1	17
Total Nivel Asistencial				1	17
TOTAL GENERAL*				137	1410

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 2).

8. Según el “Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023” en la OPEC de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 existen 13 EMPLEOS con 131, esto quiere decir que a pesar de tener el mismo nombre, código y grado hay diferencias entre ellos y por lo tanto sus funciones son diferentes en cada caso; de acuerdo con **MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES – MERF** de la **DIAN**, existen diferentes procesos dentro de la entidad y en cada proceso establece las vacantes junto con su manual de funciones de acuerdo a la dependencia a la que pertenece de la siguiente manera:

Proceso: Administrativo y Financiero (47)

Proceso: Cercanía con el Ciudadano (26)

Proceso: Directivos (67)

Proceso: Información, Innovación y Tecnología (54)

Proceso: Los Asociados al Despacho de la Dirección General (13)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (51)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias (13)

Proceso: Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (28)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control (37)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Información, Innovación y Tecnología (2)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Información, Innovación y Tecnología - Cumplimiento de Obligaciones Tributarias - Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias (5)

Proceso: Planeación, Estrategia y Control - Talento Humano (14)

Proceso: Talento Humano (17)

Proceso: Todos los Procesos (33)

Extraído de la página web de la **DIAN**

https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Manual_de_Funciones.aspx

9. Para el la OPEC de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 existen diferentes manuales de funciones que derivan de las actividades o procesos dentro de la entidad, los manuales de funciones están disponibles en la pagina web de la DIAN y donde se puede apreciar que las funciones y actividades son diferentes una de las otras, estos son algunos con su respectiva función:

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia			
				Desde.	27/01/2023	Hasta.			
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa						Código de la Ficha AF-FP-2013	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Administrativo y Financiero								
Subproceso(s)	Función pagadora				Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal									
Desarrollar acciones de soporte administrativo y financiero de la Seccional y nivel central que conduzca en pro del cumplimiento de la misión y los objetivos de la UAE -DIAN, de acuerdo con la normativa vigente, asignación, lineamientos, competencia y procedimientos establecidos.									
Funciones esenciales									
1.	Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.								
2.	Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y la realidad económica de la Entidad.								
3.	Ejecutar los tramites administrativos relacionados con el proceso administrativo y financiero, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.								
4.	Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los aportes y deducciones que realizan los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, competencias y normativa vigente.								
5.	Tramitar informes y respuestas relacionadas con la información del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC		Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-LF-2011
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AT-FL-2012	
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								
Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo técnico y administrativo en diligencias, investigaciones y acciones requeridas respecto a obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.							
2.	Apoyar la organización y logística requerida en la ejecución de acciones de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.							
3.	Apoyar la realización de actividades de verificación necesarias dentro de las investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.							
4.	Apoyar la ejecución de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.							
5.	Realizar verificaciones e inventarios de mercancías sujetas a medidas cautelares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Realizar la gestión documental relacionada con trámites, solicitudes técnicas, denuncias y reportes de operaciones sospechosas, propios del proceso de fiscalización y liquidación que permitan establecer la trazabilidad de lo actuado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AT-OP-2030	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias							
Subproceso(s)	Operación aduanera.					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Facilitar el comercio exterior, el control y la gestión aduanera en concordancia con las normas nacionales, acuerdos internacionales, mejores prácticas y metodologías establecidas.								
Funciones esenciales								
1.	Atender al usuario interno y externo en los trámites relacionadas con la gestión aduanera, de acuerdo a las directrices y normativa vigente.							
2.	Preparar la documentación para el control del cumplimiento de los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios de la gestión aduanera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.							
3.	Preparar los requerimientos en materia de valoración aduanera, origen y clasificación arancelaria de las mercancías, según la normativa vigente y lineamientos impartidos.							
4.	Adelantar el trámite de las solicitudes de Registro Aduanero u Operador Económico Autorizado, así como la interrupción, pérdida o cancelación de la calidad, de acuerdo con la normativa aduanera.							
5.	Preparar la documentación para el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos, condiciones, obligaciones, beneficios y responsabilidades de la gestión de los Operadores Económicos Autorizados y Usuarios Aduaneros, de acuerdo con la normativa aduanera vigente.							
6.	Preparar la documentación necesaria para la aceptación, aprobación y cancelación de las garantías que amparan las obligaciones propias de la gestión aduanera de conformidad con la normativa vigente.							
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.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-AU-2012
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Asistencia al usuario					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Tramitar las solicitudes básicas de los usuarios relacionadas con la facilitación del cumplimiento voluntario de las obligaciones de carácter tributario, aduanero y cambiario administradas por la Entidad, y la administración del Registro Único Tributario, de conformidad con lineamientos del gobierno nacional, normativa y procedimientos vigentes.								
Funciones esenciales								
1.	Responder las solicitudes de los usuarios en temas tributarios, aduaneros o cambiarios, a través de los diferentes canales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
2.	Atender el direccionamiento, seguimiento y trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias asignadas por el sistema, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.							
3.	Tramitar las solicitudes de inscripción o actualización en el Registro Único Tributario y el control a obligaciones formales, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
4.	Realizar acciones y propuestas de nuevas estrategias que aseguren la veracidad y confiabilidad de la información incorporada en el Registro Único Tributario, de conformidad con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas.							
5.	Atender solicitudes de baja complejidad en la realización de las campañas propias del subproceso de Asistencia al Usuario, o las institucionales, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.							
6.	Elaborar documentos, herramientas y demás productos que faciliten la comprensión de la cultura de la contribución, de acuerdo con la normativa e instrucciones impartidas.							
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.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-DC-2005
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Defensoría del contribuyente y usuario aduanero.					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Implementar acciones para la defensa y respeto de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, frente a las actuaciones de la DIAN, de acuerdo con la normativa vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Atender las solicitudes de intervención de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con los principios constitucionales y normativa vigente							
2.	Atender los canales de comunicación de la Defensoría para la solución de las solicitudes de intervención y la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con las políticas institucionales.							
3.	Realizar los trámites requeridos en virtud de las alianzas estratégicas con los gremios e instituciones nacionales e internacionales en la promoción de los derechos de los administrados fiscales, programas de educación fiscal y mitigación de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.							
4.	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.								

**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde:	27/01/2023	Hasta:	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2012	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias								
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudado-Devoluciones				Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:		Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Ejecutar labores técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Brindar apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera, y verificación de la información de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.								
2.	Apoyar el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia, lineamientos técnicos y grado de responsabilidad del empleo.								
3.	Asistir técnica, operativa y administrativamente la gestión a desarrollar con las Entidades Autorizadas para Recaudar, de acuerdo con la normativa, lineamientos, procedimientos y competencia.								
4.	Aplicar mecanismos de actualización y monitoreo relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.								
5.	Tramitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.								
6.	Adelantar actividades de cobro de las obligaciones fiscales administradas por la entidad hasta su extinción o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.								
7.	Prestar apoyo en la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
8.	Orientar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad en relación con los pasos a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o frente a los trámites a seguir en las campañas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices de nivel central.								
9.	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.								
10.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
				4							
Año		2023		Versión de la ficha		0 3		Vigencia		Desde. 27/01/2023 Hasta.	
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:		Analista II		Cód. 202		Grado 02		Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa		TECNOLOGÍA						Código de la Ficha IT-IT-2023	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Información, innovación y tecnología									
Subproceso(s)		Innovación y Tecnología.						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior Inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Desarrollar actividades de tipo técnico y logístico en el funcionamiento de los productos y servicios de tecnologías digitales de la Entidad, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.											
Funciones esenciales											
1.	Implementar soluciones de soporte técnico relacionadas con los planes, programas, procesos, convenios de intercambio de información digital, proyectos de innovación y tecnología, y las arquitecturas tecnológicas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.										
2.	Brindar soporte técnico en la instalación, operación, monitoreo, mantenimiento y la evolución de servicios e infraestructura tecnológica, de acuerdo con tendencias, estándares, mejores prácticas nacionales e internacionales, políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.										
3.	Ejecutar las acciones necesarias en la solución de incidentes relacionados con la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica y su funcionalidad, disponibilidad y el desempeño de los sistemas de información y telecomunicaciones, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.										
4.	Prestar apoyo técnico en la consolidación de información técnica, administrativa y funcional de las soluciones tecnológicas, así como en la compilación y análisis de estudios, investigaciones, informes, normas, actos administrativos, acuerdos de cooperación, convenios de intercambio de información y documentación en general relacionada con la innovación y tecnología de la Entidad, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.										
5.	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.											

10. teniendo en cuenta la información anterior con respecto a las OPEC disponibles en el “Proceso de Selección DIAN 2022” presente las pruebas escritas obteniendo el siguiente resultado:



CESAR AUGUSTO


- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producto intelectual

📄 Resultados y solicitudes a pruebas

Prueba	Última actualización	Valor	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
TABLA 8 - Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	2023-10-27	85.18	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
TABLA 8 - Prueba de Competencias Funcionales	2023-10-27	58.24	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados
VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS FUAA	2023-11-03	Admitido	Consultar Reclamaciones, Recurso de Reposición y Respuestas	Consultar detalle Resultados

1 - 3 de 3 resultados « < 1 > »

11. Al recibir los resultados procedí a hacer la reclamación N° 740827090 el día 10 de octubre de 2023 como se estipula en los acuerdos y como es el debido proceso, teniendo en cuenta que la prueba contenía preguntas que estaban fuera del contexto del manual de funciones de la OPEC N° 198417 como se puede ver en la siguiente imagen:



CESAR AUGUSTO

RECLAMACIONES – TUTELAS – EXCLUSIONES

Listado de reclamaciones - tutelas - exclusiones

Nº de reclamación	Fecha	Asunto	Clase reclamación	Estado	Consultar Reclamación y respuesta	Editar
740827090	2023-10-10	Inconsistencias en el cuestionario de la prueba	Reclamación	Finalizada		

1 - 1 de 1 resultados
« < 1 > »

- PANEL DE CONTROL
- Información personal
- Formación
- Experiencia
- Producc. intelectual

12. En dicha reclamación manifiesto la importancia de respetar el “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”, donde establece que La Prueba sobre Competencias Funcionales según (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58) establece lo siguiente:

ARTÍCULO 58. Competencias funcionales. Hacen referencia a los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar una determinada actividad laboral, **conforme lo determina el Manual Específico de Requisitos y Funciones.** Dicho Manual deberá indicar las competencias técnicas o de conocimiento mínimas para el adecuado desempeño de cada cargo.

Dentro del documento de reclamación, También se hace reseña de las preguntas **22,29,30,31,32,34,37,38,46,47,49,50,51,54,58,59,61,62,65,77,78,79,80,82 y 84;** no corresponden al manual de funciones y solicita una valoración de la prueba con el fin de garantizar el debido proceso y la igualdad; (debido a las políticas de privacidad y reserva de la información de la Fundación Universitaria Área Andina, **no se permitía tomar evidencia fotográfica ni apuntes textual de las preguntas**) lo cual dificulta más un proceso transparente que permita reclamar con más argumentos ante cualquier instancia; las preguntas ya mencionadas me dejaban en desventaja con respecto a otros profesionales ya que incluía preguntas **de programación de bases de datos, creación de páginas y aplicaciones APP, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, mantenimiento de redes de computación, manejo de seguridad informática a través de programación y mucha terminología de sistemas de computación;** preguntas que no estaban contempladas en el manual de funciones propios de la OPEC N° 198417 que está a continuación:

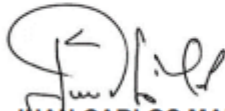
		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-LF-2011	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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.								

Competencias Básicas u Organizacionales			
1	Comportamiento Ético.	2	Comunicación Efectiva.
3	Trabajo en Equipo.	4	Adaptabilidad.
5	Orientación al Logro.	6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.	8	Herramientas Informáticas.
9	Gestión Documental.	10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.	12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).
13	Sistema PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Generalidades de los Recursos Administrativos

13. como resultado de dicha reclamación, en la página oficial SIMO de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL el día 23 de octubre de 2023, la **Fundación Universitaria del Área Andina** a través del documento radicado **RECPE-DIAN2022-06750** me dio respuesta a la reclamación de las pruebas escritas; dicho documento nada tenía que ver con la reclamación y en la cual no muestran interés en la evidencia presentada violando el derecho al debido proceso, el cual estaba respaldado en los acuerdos ya anteriormente mencionados (Envió respuesta a reclamación como anexo en el presente documento) y donde toman la siguiente decisión:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **85,18** en la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.
3. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **58,24** en la Prueba de Competencias Funcionales.
4. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
5. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 4.4. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

Cordialmente,



JUAN CARLOS MARIÑO BAEZ
Coordinador General
Proceso de Selección DIAN 2022
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: N. Alvarado

FUNDAMENTOS DE DERECHO

De conformidad con el artículo 86 de la Constitución Política, toda persona puede ejercer la acción de tutela “mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre” para la protección inmediata de sus derechos fundamentales, siempre que resulten amenazados o vulnerados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de particulares. La acción de tutela resulta procedente cuando el accionante no disponga de otro medio de defensa judicial idóneo y eficaz para la protección de sus derechos, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar la consolidación de un perjuicio irremediable.

Los siguientes son los requisitos generales de procedibilidad de la acción de tutela:

a. Legitimación en la causa

Activa y pasiva, la acción de tutela debe ser promovida por el titular de los derechos fundamentales que se estiman vulnerados o amenazados, sea directamente o por su

representante, por quien actúa a su nombre en calidad de agente oficioso, por el Defensor del Pueblo o por el Personero Municipal, a su vez, esta acción debe ser ejercida en contra del sujeto responsable de la vulneración o amenaza de los derechos fundamentales, sea este una autoridad pública o un particular. En relación con la legitimación en la causa por activa en el presente caso, la titular de los derechos afectados a nombre propio presenta la presente acción constitucional. En cuanto a la legitimación en la causa por pasiva, la acción es promovida en contra la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina por ser las entidades involucradas en la vulneración de mis derechos fundamentales

b. Inmediatez

La presente acción de tutela se está impetrando en un tiempo prudencial, razonable y proporcionado a partir del hecho que generó la vulneración de los derechos fundamentales; de acuerdo a la Sentencia T- 327/2015 emitida por la Corte Constitucional, determinó que el requisito de inmediatez, exige que el ejercicio de la acción de tutela debe ser oportuno, es decir, dentro de un término y plazo razonable, pues la tutela, por su propia naturaleza constitucional, busca la protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales y por ello la petición ha de ser presentada dentro de un marco temporal razonable respecto de la ocurrencia de la amenaza o violación de los derechos fundamentales.

c. Subsidiariedad

El artículo 86 de la Constitución Política establece que la acción de tutela “(...) sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. (...)”.

En consecuencia, la procedibilidad de la acción constitucional estará sujeta a que el accionante quien considere sus derechos fundamentales vulnerados o amenazados, no cuente con otro medio de defensa judicial y que el medio existente no sea idóneo o eficaz para la defensa de los derechos cuyo amparo se pretende.

De acuerdo con lo anterior, la tutela resulta procedente pues los derechos fundamentales requieren de una protección inmediata, que no puede ser proporcionada a través de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, toda vez que es un hecho notorio la prolongada duración de este tipo de procesos.

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

Diversas sentencias emitidas por la honorable Corte Constitucional han sido enfáticas en precisar que “los concursos, cuya finalidad sea el acceso a la función pública, deben sujetarse estrictamente a los procedimientos y condiciones fijados de antemano y que las reglas que los rigen son obligatorias, no solo para los participantes sino también para la administración que, al observarlas, se ciñe a los postulados de la buena fe (C.P.art. 83), cumple los principios que según el artículo 209 superior guían el desempeño de la actividad administrativa y respeta el debido proceso (C.P.art. 29), así como los derechos a la igualdad (C.P.art. 13), y al trabajo (C.P.art. 25) de los concursantes. Una actitud contraria defrauda a las justas expectativas de los

particulares y menoscaba la confianza que el proceder de la administración está llamado a generar” (sentencia T-298 de 1995. M.P. Dr. Alejandro Martínez Caballero).

DEBIDO PROCESO - FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS EN LA PRUEBA ESCRITA

Al diseñar y ejecutar un banco de preguntas que no se ajustaban a los manuales específicos de funciones que reposan tanto en la plataforma **SIMO** como en la pagina web de la **DIAN** para la OPEC N° 198417; faltando al “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”.

El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**; en las **OBLIGACIONES DE LA CNSC N°5** establece “Realizar auditoría al proceso de VRM, así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios. Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información”.

DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO – INDEBIDA APLICACIÓN DEL TRAMITE DE RECLAMACIÓN.

Para el caso objeto de estudio, la Fundación Universitaria del Área Andina en oficio **RECPE-DIAN2022-06750**, de fecha 23 de octubre de 2023 del Asunto: Respuesta a reclamación, etapa de proceso pruebas escritas, con ocasión a la reclamación realizada a pruebas escritas de competencias Básicas u organizacionales, Funcionales, Comportamentales o interpersonales y de Integridad”, con ocasión a la reclamación realizada a los aspirantes pertenecientes a la denominación el cargo empleo: ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 No. OPEC 198417 hago conocer que mi actuar está amparado en:

El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA**, para “REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS, LAS PRUEBAS ESCRITAS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO E INGRESO, Y LA PRUEBA DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE INGRESO PARA PROVEER EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN, PROCESO DE SELECCIÓN DIAN 2022.”

II) ESPECÍFICAS

“13) Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la

delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección.”

(...)

“18) Permitir, facilitar, disponer y atender con prontitud los requerimientos de información, las recomendaciones y solicitudes que, en forma ordinaria y extraordinaria, haga quien ejerza supervisión del contrato, así como realizar presentaciones presenciales directamente ante la CNSC en la ciudad de Bogotá D.C., cuando ésta lo solicite, acerca de la planeación y ejecución del contrato en sus diferentes etapas y actividades. El Contratista no podrá tomar decisiones unilateralmente respecto del resultado de las diferentes etapas, su publicación, o la estrategia de atención a las reclamaciones, acciones judiciales, constitucionales y demás y/o peticiones”

IX) OBLIGACIONES DE LA CNSC:

(...)

5) Realizar auditoría al proceso de VRM, **así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios.** Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información.

(...)

7) Brindar la orientación requerida por el contratista para la ejecución del contrato.

8) Revisar los documentos e informes que deba presentar el contratista durante la ejecución del contrato y certificar la calidad de la información en los casos que se requiera y solicitarle, cuando lo considere pertinente, la rendición de informes presenciales y presentaciones sobre la planeación, avance y estado de las diferentes etapas y actividades del contrato.

PRETENSIONES:

PRIMERO: Se tutelen los derechos fundamentales a: AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN.

SEGUNDO: Se me reconozca y garantice mis derechos AL DEBIDO PROCESO ADMINISTRATIVO, IGUALDAD, MERITO, DERECHO DE PETICIÓN, DEFENSA, CONTRADICCIÓN.

TERCERO: de forma respetuosa solicito al Juez, suspender el “Proceso de Selección DIAN 2022” para la OPEC 198417, ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2; con el fin de garantizar el debido proceso con relación a las inconsistencias ya mencionadas en la formulación y ejecución de las pruebas escritas realizadas el día 7 de octubre de 2023; ya que algunas preguntas no se encontraban contempladas dentro del manual de funciones del cargo que reposa en la plataforma SIMO y en la página web de la DIAN, como se expuso anteriormente.

CUARTO: ordenar a las partes accionadas, evidenciar ante el señor JUEZ, los soportes (correos, actas, informes y documentos) de la construcción y validación de ítems o cuestionario (banco de preguntas), junto con el estudio técnico y soportes que identifique los diferentes modelos de prueba existentes o evidencie el sustento de las preguntas con el manual de funciones de las OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 como lo establece El contrato **379 DE 2023** de PRESTACIÓN DE SERVICIOS suscrito entre la **Comisión Nacional del Servicio Civil y Fundación Universitaria del Área Andina** en las OBLIGACIONES DE LA CNSC N°5 “Realizar auditoría al proceso de VRM, así como a la construcción y validación de ítems, durante el proceso mismo y previo al ensamble de las Pruebas Escritas y remitir al contratista las solicitudes de ajustes que sean necesarios. Esto siempre bajo parámetros y condiciones de confidencialidad, seguridad e inviolabilidad de la información”.

QUINTO: ordenar a las partes accionadas, presentar ante el juez la prueba escrita realizada el día 7 de octubre de 2023, junto con la revisión y justificación de las preguntas **22,29,30,31,32,34,37,38,46,47,49,50,51,54,58,59,61,62,65,77,78,79,80,82, 84;** con el respectiva soporte técnico dando concordancia al manual de funciones según “Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023”; para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2; OPEC 198417 cullas funciones son las siguientes:

- Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.
- Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
- Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.
- Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente
- Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.
- Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de

almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.

- Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, 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.

SEXTO: En consecuencia, de lo anterior, solicito **SE ORDENE** a la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Fundación Universitaria del Área Andina, corrija el puntaje otorgado a la pruebas de conocimiento funcionales en el aplicativo SIMO, **sin tener en cuenta las preguntas que no estén dentro del manual de funciones** de la OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2 , dando a entender con esto que la reclamación es válida; ordenar también se realicen todas las actuaciones posteriores que se hayan realizado con las otras personas postuladas que siguen adelante con el proceso de selección.

COMPETENCIA

Es usted competente, señor Juez, para conocer de la presente acción de tutela, por la naturaleza de los hechos, por tener jurisdicción constitucional, y de conformidad con el artículo 40 del decreto 2591 de 1991 'Por el cual se reglamenta la acción de tutela.

JURAMENTO

Manifiesto a usted, señor Juez, bajo la gravedad de juramento, que no he interpuesto previamente otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos aquí relacionados, ni contra la misma autoridad administrativa.

ANEXOS Y PRUEBAS:

- ACUERDO No CNT2022AC000008 29 DE DICIEMBRE DE 2022
- Acuerdo Modificatorio No. 24 del 15 de febrero de 2023: Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022
- Manual de Funciones y Competencia DIAN – OPEC 198417.

- Manual de funciones de los diferentes empleos de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2
- Reclamación de fecha 10 de octubre de 2023.
- Respuesta a reclamación de fecha 23 de octubre de 2023.

NOTIFICACIONES:

PARTE ACCIONADA:

De la **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, en la sede principal ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7 de la ciudad de Bogotá (D.C), correo electrónico para efecto de notificaciones judiciales notificacionesjudiciales@cncs.gov.co.

De la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA**, en la sede Carrera 14A #70A-34 - Bogotá D.C, Cundinamarca, correo electrónico para efecto de notificaciones judiciales notificacionjudicial@areaandina.edu.co

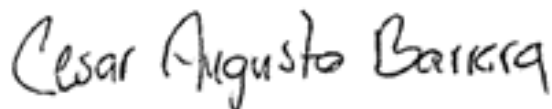
PARTE ACCIONANTE:

CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS, Calle 23 # 57A-34, apt 201 Cabañitas, Bello (Antioquia)

Teléfono 3138279068, Correo electrónico: cesab9219@gmail.com

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,



CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS

Cédula de ciudadanía No. 1.098.720.253 de Bucaramanga

Correo electrónico: cesab9219@gmail.com



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No CNT2022AC000008 29 DE DICIEMBRE DE 2022

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 4, 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3, 2.2.18.6.1 y 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, los dos últimos artículos sustituidos por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021 y en los artículos 3, 7, 8, 18, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 34 y 35 del Decreto Ley 71 de 2020, y

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y 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 las calidades de los aspirantes.

Complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Además, el artículo 209 ibidem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

El artículo 4 de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN, regulado por el Decreto Ley 71 de 2020, como *“(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública”*.

El numeral 3 del artículo 4 de la Ley 909 de 2004 establece que la administración y *“la vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil”*, competencia confirmada, en general, por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1230 de 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil, en la que se manifestó lo siguiente:

Acorde con los artículos 125 y 130 de la Carta, la interpretación que se ajusta al espíritu de dichas normas, es aquella según la cual, es a la Comisión Nacional del Servicio Civil a quien corresponde administrar y vigilar las carreras de los servidores públicos, con excepción de aquellas carreras especiales que tengan origen constitucional. Ello significa que se constituye en un imperativo constitucional, que se le asigne a dicha Comisión tanto la administración como la vigilancia de la carrera general y de las carreras especiales de origen legal, estas últimas, denominadas por el legislador

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

carreras específicas. Cabe destacar que, aun cuando es cierto que el legislador goza de un amplio margen de configuración política para desarrollar lo concerniente a la implementación del sistema de la carrera, tratándose de la carrera general y de los sistemas especiales de carrera de origen legal, dicha habilitación no comprende ni compromete la definición de competencia sobre las funciones de administración y vigilancia de las carreras, por ser éste un asunto del que se ha ocupado directamente la Constitución Política, precisamente, al asignarle a través del artículo 130 las dos funciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Corte encuentra que en lo que respecta al numeral 3° del artículo 4° de la Ley 909 de 2004, acusado en esta causa, el Congreso de la República incurrió en una omisión legislativa relativa contraria al ordenamiento Superior, al reducir la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente a la “vigilancia” de las carreras específicas (Subrayado fuera del texto).

Acorde con lo anterior, los artículos 7.1 y 8 del Decreto Ley 71 de 2020, disponen que es competencia de la CNSC la administración y vigilancia del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN.

De conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)”, “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...) y “Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

El artículo 28 de esta misma ley señala que la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia.

El artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, establece que, con el fin de reducir la provisionalidad en el empleo público, las entidades públicas deben coordinar con la CNSC, la realización de los procesos de selección para el ingreso a los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva y que, definidas las fechas del concurso, estas entidades deben asignar los recursos presupuestales que les corresponden para su financiación.

Específicamente para la DIAN, el artículo 3 del Decreto Ley 71 de 2020, dispone que

Los procedimientos de ingreso, ascenso y movilidad de los empleados de carrera administrativa de (...) [esta entidad], 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.

3.2. Publicidad, transparencia y confiabilidad de las convocatorias (...) y en la identificación, evaluación y acreditación de competencias determinadas en el Manual Específico de Requisitos y Funciones.

3.3. Especialización de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Escuela de Impuestos y Aduanas de la DIAN, para ejecutar los procesos de selección.

(...)

El artículo 21 del referido Decreto Ley determina el orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la DIAN, precisando que *“(...) si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección”.*

A su vez, el artículo 22 *ejusdem*, señala que *“Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera administrativa se proveerán de las siguientes formas:*

22.1 Las vacancias definitivas se proveerán a través de concurso realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a la DIAN y los empleados públicos que pretendan ascender. (...).”

Por su parte, el artículo 24 de este Decreto, en concordancia con sus artículos 25 al 27, dispone que *“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”,* el cual debe realizar la CNSC, según las disposiciones de los artículos 3.3, 18, 22.1, Parágrafo del 27 y 28 al 35 *ibidem* y de los artículos 2.2.18.6.1 y 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

El artículo 26 del Decreto Ley 71 de 2020 establece que *“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”*, precisando que

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.

(...)

El artículo 27 ibidem señala que, para participar en los concursos o procesos de selección de Ascenso, el empleado de carrera de la DIAN 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 TRANSITORIO. *Sin perjuicio del régimen de transición dispuesto en el presente decreto-ley, la calificación de que trata el numeral 27.4 del presente artículo corresponderá a las categorías “sobresaliente”, “destacado” o “satisfactorio”, según corresponda, hasta tanto el Director General apruebe y entre en vigor el nuevo instrumento de evaluación del desempeño descrito en el presente decreto-ley.*

El artículo 28 de la precitada norma establece que *“el proceso de selección para el ingreso o ascenso de los empleos públicos de la DIAN comprende: (i) la convocatoria; (ii) el reclutamiento; (iii) la aplicación y evaluación de las pruebas de selección; (iv) la conformación de la lista de elegibles y (v) la vinculación a carrera en período de prueba”*, especificando en su numeral 28.1 que la Convocatoria *“(…) determina de manera precisa las reglas a que ha de sujetarse [dicho] proceso de selección (...)”*, siendo, por lo tanto, *“(…) la ley del concurso (...)”* y que en la misma, según el artículo 24 ibidem, *“(…) se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten”*.

Con relación a la “Convocatoria”, el artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, especifica que la misma se debe realizar *“(…) con base en las funciones, los requisitos y el perfil de los empleos definidos de acuerdo al Manual Específico de Requisitos y Funciones”*, siendo *“(…) la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes (...)”*.

A su vez, el numeral 9.4 del artículo 9 del referido Decreto Ley 71 de 2020, indica que le corresponde al Director General de la DIAN la función de *“reportar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los empleos a concurso, informando si debe adelantarse concurso de ingreso o concurso de ascenso”* función que, en virtud del inciso final de la norma, puede ser delegada en servidores de nivel directivo de la Entidad.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

El citado cuerpo normativo define en su artículo 18 que *“la oferta de empleo público constituye el conjunto de empleos vacantes en forma definitiva con disponibilidad presupuestal para su nombramiento, o provistos de manera transitoria con nombramiento provisional o encargo y que deben ser provistos a través de concurso de méritos realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil”*.

Adicionalmente, los artículos 3.7, 8 y 28.1 de esta norma, en concordancia con el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, establecen el deber de la DIAN de participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del respectivo concurso de méritos, debiendo tener previamente actualizado su Manual Específico de Requisitos y Funciones, en adelante MERF. También el artículo 28.1 precitado dispone que *“(…) será requisito para la expedición del acto administrativo de convocatoria contar previamente con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para atender el costo del concurso, así como para amparar los nombramientos que se deriven del mismo”*.

Para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en vacancia definitiva, en adelante OPEC, en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC, mediante Acuerdo No. CNSC 20191000008736 del 6 de septiembre de 2019, modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las entidades públicas como la DIAN cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *“planeación conjunta y armónica del concurso de méritos”*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley (Subrayado fuera de texto).

Los artículos 29 y 30 del Decreto Ley 71 de 2020 determinan las pruebas a aplicar en los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa del Nivel Profesional de los procesos misionales de la DIAN y de los otros empleos de la entidad, respectivamente.

El Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, señala que

Los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, tienen por finalidad la acreditación por parte del aspirante de las cualidades físicas y psicológicas que se requieren para el desempeño del cargo y se conforman de: (i) valoración médica de aptitud física, y (ii) la evaluación de personalidad del aspirante, su aprobación es condición para integrar la lista de elegibles y el costo de este requisito habilitante estará a cargo de los aspirantes.

De manera complementario y de conformidad con la Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional, las exigencias psicofísicas y de salud para el desempeño de los empleos ofertados deben tener relación con las funciones de estos en términos de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que la valoración de los resultados de dichos exámenes responderá a estos criterios.

El artículo 34 del mismo Decreto Ley, de acuerdo con lo establecido por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-331 de 2022, M. P. Natalia Ángel Cabo, quedó con la siguiente redacción:

“(…) la lista de elegibles tendrá una vigencia de dos (2) años, contado a partir de la firmeza de dicha lista.

La lista de elegibles deberá ser utilizada en estricto orden descendente para proveer única y exclusivamente las vacantes que pudieren presentarse en los empleos que fueron ofertados como consecuencia del retiro del servicio del titular”.

El artículo 36 de esta norma prevé que

“Recibida la lista de elegibles y previo a efectuar el nombramiento, la DIAN verificará el cumplimiento de los requisitos y calidades de quienes la conforman, según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, y en concordancia con los artículos 4 y 5 de la Ley 190 de 1995. De encontrarse que alguno de los elegibles no cumple con los requisitos, mediante acto administrativo motivado, la Entidad se abstendrá de efectuar el nombramiento en período de prueba. Contra dicho acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser resuelto dentro de los dos (2) meses siguientes a su interposición”.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

Mediante las Resoluciones No. 060 y 061 de 2020, modificadas por las Resoluciones No. 089 y 090 del mismo año y adicionadas por las Resoluciones No. 156 y 157 de 2021, expedidas por la DIAN, “(...) se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones (...)” y “(...) se establecen los requisitos mínimos exigidos (...)” para los empleos de la planta de personal de esa entidad, respectivamente.

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 2365 de 2019, “Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (...)”, dispone que “El presente Capítulo tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”.

En aplicación de la citada norma, el Gobierno Nacional a través de la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, impartió la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública, para que, en coordinación con la CNSC, identificara los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional* o que permiten la aplicación de *Equivalencias*, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantado tales concursos. En el mismo sentido, el artículo 9 de la Ley 2214 de 2022, “Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones”, resalta el deber de promocionar a los jóvenes de entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, las vacantes a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

Al respecto, Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió la no realización de la *Prueba de Valoración de Antecedentes* para los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren *Experiencia Profesional*, haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren *Experiencia* en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

El artículo 2 del Decreto 498 de 2020, que adiciona el artículo 2.2.2.4.11 al Capítulo 4 del Título 2 de la 2 Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, dispone que

“A los servidores públicos del nivel asistencial y técnico que hayan sido vinculados con anterioridad a la expedición de los Decretos 770 y 785 de 2005 que participen en procesos de selección, se les exigirán como requisitos para el cargo al que concursan, los mismos que se encontraban vigentes al momento de su vinculación, esto siempre que dichos servidores concursan para el mismo empleo en que fueron vinculados (...)”.

El artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9 de la Ley 2221 de 2022, establece que

“ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias, contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Parágrafo. Las entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro deberán expedir un certificado en el que conste que el estudiante finalizó el Servicio Social PDET, especificando el tiempo prestado y las funciones realizadas.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel, en el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

Parágrafo 1°. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 2°. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.

(...)

Parágrafo 4°. Para el caso del servicio en consultorios Jurídicos, la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses.

Parágrafo. La experiencia laboral a la cual hace referencia el inciso primero del presente artículo podrá extenderse a menores de edad, siempre y cuando exista consentimiento por parte de sus padres o representantes, de conformidad con la legislación civil y, en concordancia, con la Ley 1098 de 2006, el régimen laboral y demás disposiciones vigentes, o las que la modifiquen.

Parágrafo. Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento”.

Por su parte, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, por el cual se reglamenta la precitada norma, dispone:

“Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(...)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.

Parágrafo 1. De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.

Parágrafo 2. Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.

Parágrafo 3. De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Parágrafo 4. De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de que trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 3. El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...) (Subrayado fuera de texto).

Parágrafo 4°. De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral”.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

El artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”, precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entienda como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Mediante el Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC “(...) reglamenta la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique”.

Con el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento “(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional”.

Finalmente, el numeral 5 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el artículo 3 del Acuerdo No. 352 de 2022, asigna a los Despachos de los Comisionados de la CNSC, la función de

Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena.

En aplicación de esta normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, realizó, conjuntamente con la DIAN, la *Etapas de Planeación* para realizar el presente proceso de selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el SIMO la correspondiente OPEC para este proceso de selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el Jefe de la Unidad de Personal, o su equivalente, al registrarla en este aplicativo y aceptar sus Condiciones de Uso, directamente o mediante otros usuarios creados, habilitados o autorizados por ellos o por sus antecesores.

Además, para este proceso de selección en la modalidad de Ascenso, la DIAN, mediante radicado No. 100151185-004076 del 14 de diciembre de 2022, certifico la cantidad mínima de servidores públicos de carrera administrativa de la entidad que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020 para participar en los concursos o procesos de selección de Ascenso, de conformidad con las disposiciones del artículo 26 ibidem, en los términos señalados en la Parte II del Anexo Técnico de la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021. Dicha certificación fue actualizada por la DIAN mediante correo electrónico del 16, 26 y 27 de diciembre de 2022.

Atendiendo a lo señalado en la Ley 1955 de 2019, la Directiva 01 de 2020 y la Ley 2214 de 2022, para el presente proceso de selección la entidad reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

Con base en esta OPEC así certificada, la Sala Plena de la CNSC, en sesión del 27 de diciembre de 2022, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección de que trata este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. CONVOCATORIA. Convocar a Proceso de Selección, en las modalidades de Ingreso y Ascenso para proveer las vacantes definitivas referidas en el artículo 9 del presente Acuerdo,

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la DIAN, que se identificará como *“Proceso de Selección DIAN 2022”*.

PARÁGRAFO: Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las *Especificaciones Técnicas* de cada una de las etapas del proceso de selección que se convoca. Por consiguiente, en los términos del numeral 28.1 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020 y del inciso segundo del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este proceso de selección y obligan tanto a la DIAN como a la CNSC, a la(s) Institución(es) de Educación Superior que lo desarrolle(n) y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La entidad responsable del presente proceso de selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones del artículo 30 de la Ley 909 de 2004, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas *“(…) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin”*.

ARTÍCULO 3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente proceso de selección comprende:

- Convocatoria y divulgación
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Declaratoria de desierto el proceso de selección de vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso.
- Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
- Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso.
- Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante *VRM*, de los participantes inscritos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este proceso de selección.
- Conformación y adopción de las *Listas de Elegibles* para los empleos ofertados en este proceso de selección.

PARÁGRAFO. De conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, la aprobación de los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas “(…) establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, (…) es condición para integrar la lista de elegibles”*, mismos que se realizarán con base en el Profesiograma de la DIAN. Asimismo, de conformidad con la Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional, las exigencias psicofísicas y de salud para el desempeño de los empleos ofertados deben tener relación con las funciones de estos en términos de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que la valoración de los resultados de dichos exámenes responderá a estos criterios.

ARTÍCULO 4. VINCULACIÓN A LA CARRERA EN PERÍODO DE PRUEBA. Las actuaciones administrativas relativas al *Nombramiento* y al *Período de Prueba*, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO. De conformidad con el numeral 12.2 del artículo 12 y el numeral 28.5 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, previo al *Nombramiento* se realizará la *Inducción*.

En los términos del artículo 28, numeral 28.5, ibidem *“(…) el periodo de inducción tendrá [una] duración (…)”* máxima de 15 días hábiles.

Por otra parte, según el artículo 40, Parágrafo, de la misma norma en cita, *“(…) los programas de inducción (…)* se podrán adelantar por parte de la Entidad en forma presencial y/o virtual”.

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Las normas que rigen este proceso de selección son el Decreto Ley 71 de 2020, Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015 en los temas no regulados por el Decreto Ley 71 de 2020, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

de 2020, 2113 y 2119 de 2021 y 2221 de 2022, el Decreto 952 de 2021, la Ley 2214 de 2022, el MERF y “los requisitos mínimos exigidos” para los empleos de la planta de personal de la entidad, adoptados mediante las Resoluciones No. 059, 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021, de la DIAN, lo dispuesto en el presente Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. Comoquiera que el artículo 2 de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y 2221 de 2022, y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia previa también regulados por la Ley 2043 de la misma fecha, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se aplicarán, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

ARTÍCULO 6. FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, y el artículo 148 del Decreto Ley 71 de 2020, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente proceso de selección son las siguientes:

1. **A cargo de los aspirantes:** El monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en este proceso de selección, el cual se cobrará según el Nivel Jerárquico del empleo al que aspiren, así:
 - **Para el Nivel Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
 - **Para el Nivel Técnico:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace de SIMO.

Por otra parte, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, el costo de los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*, establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, “(...) *estará a cargo de los aspirantes*”.

2. **A cargo de la DIAN:** El monto equivalente al costo total de este proceso de selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo y de los precitados *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO: Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante. Así mismo, el aspirante asumirá el costo de su desplazamiento, en caso de que los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*, establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, no puedan ser adelantados en el mismo lugar de presentación de las pruebas, en razón a la falta de oferta de servicios en ese lugar.

ARTÍCULO 7. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este proceso de selección y las causales de exclusión del mismo.

- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso:**
 1. Registrarse en el SIMO.
 2. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
 3. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la DIAN, condición que debe mantener durante todo el proceso de selección (numeral 27.1 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).
 4. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

selección, transcritos en la correspondiente OPEC (numeral 27.2 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).

5. Inscribirse en un empleo que represente "Ascenso" en términos del Nivel Jerárquico y/o grado y/o salario.
 6. Acreditar las competencias básicas u organizacionales en su componente conductual mediante 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 (numeral 27.3 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).
 7. Haber obtenido calificación "Sobresaliente", "Destacado" o "Satisfactorio", en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la "convocatoria" del presente proceso de selección (Parágrafo Transitorio del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).
 8. No haber sido sancionado disciplinaria ni fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la "convocatoria" del presente proceso de selección (numeral 27.5 del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).
 9. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
 10. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
 11. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Requisitos generales para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso:**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.
 4. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.
 5. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
 6. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
 7. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente proceso de selección y/o que persistan al momento de posesionarse.
 8. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
 - **Son causales de exclusión comunes a los aspirantes de la modalidad de ingreso y ascenso de este proceso de selección:**
 1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
 2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MERF vigente de la DIAN, con base en el cual se realiza este proceso de selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
 3. No aprobar los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* a los que se refiere el Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021.
 4. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este proceso de selección.
 5. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.
 6. No haber cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 20 del presente Acuerdo (aplica para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la entidad), para ser citado al *Curso de Formación*.
 7. No cursar o no aprobar el *Curso de Formación* de que trata el presente Acuerdo.
 8. Reproducir o replicar por cualquier medio, total o parcialmente, los contenidos y/o los materiales de apoyo suministrados para realizar el *Curso de Formación* antes referido, de conformidad con las normas vigentes sobre Derechos de Autor.
 9. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
 10. Realizar acciones para cometer o intentar cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección, de conformidad con el artículo 25 del presente Acuerdo.
 11. Divulgar las pruebas aplicadas en este proceso de selección.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

12. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este proceso de selección.
13. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este proceso de selección.
14. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección.

• **Son causales adicionales de exclusión para los aspirantes al proceso de selección en la modalidad de ascenso.**

1. No acreditar derechos de carrera administrativa en la DIAN o no mantener esta condición durante todo el proceso de selección.
2. No acreditar las competencias básicas u organizacionales en su componente conductual mediante 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.
3. No haber obtenido calificación “*Sobresaliente*”, “*Destacado*” o “*Satisfactorio*”, en la Evaluación del Desempeño Laboral del año inmediatamente anterior a la publicación de la “*convocatoria*” del presente proceso de selección (Parágrafo Transitorio del artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020).
4. Haber sido sancionado disciplinaria y/o fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la “*convocatoria*” del presente proceso de selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, penales y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normativa serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores sobre los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2: En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

PARÁGRAFO 3: En el evento en que las autoridades nacionales y/o locales adopten medidas para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquier otra enfermedad de alto riesgo para la salud, a la fecha de presentación de las *Pruebas* previstas para este proceso de selección, los aspirantes citados a las mismas deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos para tal fin. A quienes los incumplan no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas o evaluación, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este proceso de selección. Igual condición aplica para la diligencia del “*Acceso a Pruebas*”, a quienes en su momento la soliciten, en los términos de los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el artículo 3, Parágrafo 2, de la Resolución 061 de 2020 de la DIAN, modificada por la Resolución 090 de 2020, en concordancia con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, en los artículos 3, 5, 7 y 10 del Decreto 2762 de 1991, reglamentado mediante Decreto 2171 de 2001 y en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política, para ejercer empleos de la planta global de esta entidad “*(...) ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés se requiere, además de los requisitos señalados para cada uno, acreditar la residencia en el Departamento según las disposiciones de la Oficina de Control, Circulación y Residencia de la Isla, así como el dominio de los idiomas castellano e inglés*”. Por consiguiente, la acreditación de estos requisitos es indispensable para la posesión en los respectivos empleos.

Ahora bien, según las disposiciones del artículo 10 de la Constitución Política, la sola ciudadanía colombiana se considera suficiente para acreditar el dominio del idioma Castellano, ciudadanía que es un requisito de participación en este proceso de selección, en los términos del numeral 1 del presente artículo de este Acuerdo.

Con relación al dominio del idioma Inglés por parte de los aspirantes, el artículo 3, parágrafo 1, de la Resolución 061 de 2020 de la DIAN, dispone que “*Para aquellos empleos que exijan como requisito adicional el idioma inglés, excepto para los ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés, su conocimiento se demostrará mediante constancias académicas obtenidas a través de los cursos ofrecidos por la Entidad o por los diferentes centros de estudios o instituciones donde se*

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

hayan realizado, a través de las cuales se certifique el nivel adelantado, alineado al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. También se tendrán en cuenta los exámenes o test internacionalmente aceptados como el TOELF, IELTS, TOEIC y CAMBRIDGE, entre otros" (Subrayado fuera del texto). Por tanto, el MERF establece el nivel de inglés exigido para cada empleo y, en lo que refiere a los empleos ubicados en San Andrés, el dominio del idioma inglés se podrá acreditar mediante certificación expedida por una institución debidamente acreditada para el efecto por la autoridad competente.

PARÁGRAFO 5: Atendiendo a lo establecido en la Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional la acreditación de las competencias laborales a que se refiere el artículo 27 del Decreto Ley 71 de 2020 consistirá en la certificación de las competencias básicas u organizacionales en su componente conductual, definidas en el diccionario de competencias laborales adoptado mediante la Resolución 59 de 2020 de la DIAN o la que la modifique o adicione, sustentada en una prueba o instrumento de medición objetiva; la cual será un requisito para participar en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las decisiones proferidas en las actuaciones administrativas de que tratan los artículos 20 al 22 del Decreto Ley 760 de 2005, se comunicarán y notificarán en los sitios web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, y de la DIAN, www.dian.gov.co, y a los correos electrónicos registrados por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección y se entenderán surtidas cinco (5) días hábiles después de la fecha de su publicación o envío, de conformidad con el artículo 33 del Decreto Ley 71 de 2020.

PARÁGRAFO. Es de exclusiva responsabilidad de la DIAN realizar en su sitio web las publicaciones a las que se refiere el inciso anterior en los tiempos requeridos por la CNSC.

CAPÍTULO II EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 9. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

**TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN**

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	15	336
	GESTOR II	302	2	25	450
	GESTOR III	303	3	20	257
	GESTOR IV	304	4	13	20
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	2	8
	INSPECTOR III	307	7	3	4
	INSPECTOR IV	308	8	2	3
Total Nivel Profesional				83	1086
Técnico	ANALISTA I	201	1	10	34
	ANALISTA II	202	2	13	131
	ANALISTA III	203	3	10	56
	ANALISTA IV	204	4	10	54
	ANALISTA V	205	5	9	32
Total Nivel Técnico				52	307
Asistencial	FACILITADOR IV	104	4	1	17
Total Nivel Asistencial				1	17
TOTAL GENERAL*				136	1410

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 2).

**TABLA No. 2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN**

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022".

EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	15	336
Total Nivel Profesional				15	336
Técnico	ANALISTA I	201	1	10	34
Total Nivel Técnico				10	34
TOTAL GENERAL				25	370

TABLA No. 3
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	18	1277
	GESTOR II	302	2	18	464
	GESTOR III	303	3	10	28
	GESTOR IV	304	4	9	18
	INSPECTOR I	305	5	3	4
	INSPECTOR II	306	6	5	7
	INSPECTOR III	307	7	2	3
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				67	1803
Técnico	ANALISTA I	201	1	12	125
	ANALISTA II	202	2	14	213
	ANALISTA III	203	3	13	242
	ANALISTA IV	204	4	14	182
	ANALISTA V	205	5	10	124
Total Nivel Técnico				63	886
Asistencial	FACILITADOR I	104	4	3	155
	FACILITADOR II	101	1	1	15
	FACILITADOR III	102	2	2	82
	FACILITADOR IV	103	3	4	349
Total Nivel Asistencial				10	601
TOTAL GENERAL*				140	3290

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 4).

TABLA No. 4
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	18	1277
Total Nivel Profesional				18	1277
Técnico	ANALISTA I	201	1	12	125
Total Nivel Técnico				12	125
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	15
Total Nivel Asistencial				1	15
TOTAL GENERAL				31	1417

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

**TABLA No. 5
EMPLEOS DE INGRESO CONDUCTOR**

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Asistencial	FACILITADOR III	103	3	1	5
	FACILITADOR IV	104	4	1	5
TOTAL GENERAL				2	10

PARÁGRAFO 1: La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la DIAN y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021, que dicha entidad envió a la CNSC, documentos con base en los cuales se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MERF, de las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021, prevalecerán estos últimos. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MERF, las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la DIAN informar mediante comunicación oficial a la CNSC, antes del inicio de la Etapa de Inscripciones de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MERF y/o de las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021, para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta terminada la vigencia de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal de la DIAN o cualquier otro servidor público de esa entidad no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección. Las modificaciones a esta información solamente proceden en los términos del artículo 11 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la DIAN solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente *Etapa de Inscripciones*, que no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 6 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC-352 de 2022, o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021, con base en los cuales se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 5. De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 71 de 2020, "(...) en la convocatoria se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten". Por consiguiente, en la OPEC que se publique en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para las inscripciones a este proceso de selección, se especificará dicha información. Sin embargo, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la DIAN las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo, por lo tanto, es importante señalar que los aspirantes se inscriben para concursar por un empleo, no para una vacante en determinada ubicación geográfica o sede, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

CAPÍTULO III DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA E INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 10. DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, en el sitio web de la DIAN y en el sitio web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a partir de la fecha que establezca esta Comisión Nacional y permanecerán publicados durante el desarrollo de este proceso de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PARÁGRAFO 1. En los términos del artículo 2.2.6.6 del Decreto 1083 de 2015, la OPEC se publicará en los medios anteriormente referidos, para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados en este proceso de selección, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de las inscripciones.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad de la DIAN y del DAFP la publicación oportuna en su sitio web del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones.

ARTÍCULO 11. CORRECCIÓN O MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. De conformidad con el numeral 28.1 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, la *Convocatoria “(...) sólo podrá variarse mediante acto administrativo debidamente motivado y con plena divulgación a todos los participantes, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando concurra alguna de las causales de corrección o modificación del acto previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con la debida antelación, para no alterar las condiciones de igualdad en que debe realizarse el concurso”.*

PARÁGRAFO. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o a su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su página web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este proceso de selección. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este proceso de selección no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar dicho plazo, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en la página web de esta Comisión Nacional, www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en la página web de la DIAN.

CAPÍTULO IV VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el MERF, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este proceso de selección, y los exigidos en la convocatoria, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la inscripción, conforme a la última *“Constancia de Inscripción”* generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos mínimos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

ARTÍCULO 15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la *Etapa de VRM*, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la *Etapa de VRM* de este proceso de selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, "(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)" de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, "(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa", con parámetros previamente establecidos.

Según las disposiciones de los artículos 29 y 30 ibidem, en concordancia con el precitado artículo 28, numeral 28.3, de esta norma, para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, estas pruebas se van a aplicar en dos (2) fases (Fases I y II) y para los empleos ofertados diferentes de los del Nivel Profesional de tales Procesos Misionales se van a aplicar las pruebas que se especifican más adelante.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, "(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación" (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección, en virtud de las disposiciones de los artículos 28, numeral 28.3, 29, 30, 56 al 59 y 61 del Decreto Ley 71 de 2020, se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales e Integridad. Adicionalmente, se aplicarán Curso(s) de Formación, Prueba(s) de Ejecución y Valoración de Antecedentes según se detalla en las siguientes tablas:

**TABLA No. 6
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES
QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00	70.00
	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	15%	No aplica		
	Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica		
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

**TABLA No. 7
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES
QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	15%	70.00	70.00	70.00
	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	20%	No aplica		
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

TABLA No. 8

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	40%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	30%	No aplica	
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
TOTAL		100%		

TABLA No. 9

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	20%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	40%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	30%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
TOTAL		100%		

TABLA No. 10

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	15%	No aplica	70.00	70.00
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica		
	Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

TABLA No. 11

PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

**EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES
QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

FASE	PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO FASE	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Fase I	Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	35%	No aplica	70.00	70.00
	Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica		
Fase II	Curso de Formación	Eliminatoria	55%	70.00	70.00	
TOTAL			100%			

TABLA No. 12

**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN
EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES
QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	50%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	20%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	20%	No aplica	
TOTAL		100%		

TABLA No.13

**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN
EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES
QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	55%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	35%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
TOTAL		100%		

TABLA No. 14

**PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS CONDUCTORES QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO**

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	30%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	25%	No aplica	
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica	
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	15%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
TOTAL		100%		

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

ARTÍCULO 18. PRUEBAS ESCRITAS. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. La(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas Escritas* y de la *Evaluación Final de los Cursos de Formación* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes de un mismo empleo en la misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20. CURSO(S) DE FORMACIÓN. En aplicación del artículo 29, numeral 29.2, del Decreto Ley 71 de 2020, los *Cursos de Formación*, que corresponden a la Fase II del presente proceso de selección, prevista para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, van a ser “(...) sobre conocimientos específicos en asuntos tributarios, aduaneros y/o cambiarios, (...) según el proceso misional al cual pertenece el empleo a proveer” (Ver Tabla No. 15).

TABLA No. 15
CURSOS DE FORMACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO Y ASCENSO DIAN
EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES

PROCESOS MISIONALES	CURSOS DE FORMACIÓN
Cumplimiento de obligaciones tributarias	Administración de Cartera, Recaudo y Devoluciones
Cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias	Fiscalización Tributaria, Aduanera, Cambiaria e Internacional – TACI
	Gestión de Riesgos y Programas
	Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias

En los términos de la norma precitada, para cada una de las vacantes ofertadas de los empleos antes referidos, se llamarán al respectivo *Curso de Formación* a los concursantes que, habiendo aprobado la Fase I, ocupen los tres (3) primeros puestos por vacante, incluso en condiciones de empate en estas posiciones, según la relación que previamente haga de ellos la CNSC mediante acto administrativo, contra el cual no procederá ningún recurso.

Para este proceso de selección, estos *Cursos de Formación* se realizarán en forma virtual, con una duración mínima de 120 horas. La citación y las otras especificaciones relacionadas con los mismos se deben consultar en el Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1. Si alguno o algunos de los llamados al correspondiente *Curso de Formación* presentaren renuncia a realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de la respectiva citación, la CNSC procederá a llamar, en estricto orden de mérito, al aspirante o aspirantes que hayan superado la Fase I con los siguientes mejores puntajes. Esta nueva citación se hará por una sola vez, es decir, que ante nuevas renunciaciones a realizar el respectivo *Curso de Formación* no procederán nuevas citaciones y tales cursos se realizarán con los aspirantes llamados a los mismos que no manifestaron su interés de renunciar a su realización.

PARÁGRAFO 2. La renuncia de que trata el Parágrafo anterior, solamente podrá ser presentada a través del aplicativo SIMO, ingresando con los datos registrados al momento de la inscripción al presente proceso de selección.

ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN FINAL DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN. La información sobre la Evaluación Final de los *Cursos de Formación* debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

ARTÍCULO 22. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LOS CURSOS DE FORMACIÓN. La información sobre la publicación de resultados de los *Cursos de Formación* y las respectivas reclamaciones debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 23. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La *Prueba de Valoración de Antecedentes*, solamente se realizará para los empleos ofertados en este proceso de selección que requieran Experiencia en su requisito mínimo y para todos los aspirantes admitidos tanto en la modalidad de Ascenso como en la de Ingreso, que hayan superado las *Pruebas Eliminatorias*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo. Para los aspirantes inscritos a empleos del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN en la modalidad de Ascenso, esta prueba se realizará a los admitidos, teniendo en cuenta que el carácter de las pruebas en la Fase I no es Eliminatoria.

ARTÍCULO 24. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 25. PRUEBA DE EJECUCIÓN. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de esta prueba se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas de Ejecución* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes de un mismo empleo en jornadas que dependen de la disponibilidad de los recursos que se requieren para ello, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LA PRUEBA DE EJECUCIÓN. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 27. IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este proceso de selección, suplantación o intento de suplantación y/u otras irregularidades, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente proceso de selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El fraude o intento de fraude advertido de manera flagrante conllevará a la anulación de la *Prueba Escrita* y/o la *Evaluación Final* la apertura de la respectiva actuación administrativa de exclusión.

El resultado de estas actuaciones administrativas puede llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del proceso de selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 28. MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005 y el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, la CNSC, de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este proceso de selección, cuando se compruebe que hubo error.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

ARTÍCULO 29. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Con los puntajes definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, la CNSC publicará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, los respectivos resultados consolidados.

CAPÍTULO VI EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS

ARTÍCULO 30. FINALIDAD Y ALCANCE DE LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS. De conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* “(...) establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 071 de 2020, tienen por finalidad la acreditación por parte del aspirante de las cualidades físicas y psicológicas que se requieren para el desempeño del cargo y se conforman de: (i) valoración médica de aptitud física, y (ii) la evaluación de personalidad del aspirante, su aprobación es condición para integrar la lista de elegibles (...)”.

A estos exámenes solamente van a ser citados los aspirantes que obtengan el “**PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL**” en este proceso de selección, de conformidad con las tablas del artículo 17 del presente Acuerdo

Estos exámenes se van a realizar con base en el Profesiograma vigente de la DIAN, teniendo en cuenta criterios de razonabilidad, necesidad y proporcionalidad, conforme lo señalado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-331 de 2022.

Las especificaciones y el valor y las fechas de pago de estos exámenes serán dados a conocer en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos tres (3) días hábiles de antelación a las respectivas fechas de pago.

La citación y las ciudades de presentación de los mismos se deben consultar en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. La(s) fecha(s) y hora(s) de realización de los *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 31. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LOS EXÁMENES MÉDICOS Y DE APTITUDES PSICOFÍSICAS. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones de estos exámenes debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO VII LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 32. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del numeral 28.4 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, la CNSC conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las *Listas de Elegibles* para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas, debidamente ponderados. Además, en aplicación del artículo 28, numeral 28.3, literal b, Ibidem, “*Tendrá el derecho a integrar la lista de elegibles (...) quien obtenga un puntaje total aprobatorio que, en ningún caso, sea inferior al setenta por ciento (70%) del máximo posible en el concurso (...)*” y, en virtud del precitado Parágrafo 2 del artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, es condición para integrar la *Lista de Elegibles* haber aprobado los aludidos *Exámenes Médicos y de Aptitudes Psicofísicas*.

ARTÍCULO 33. PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, se publicarán oficialmente en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

de Elegibles, los actos administrativos que conforman y adoptan las *Listas de Elegibles* de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 34. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 11, numeral 11.2, del Decreto Ley 71 de 2020, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal del Nivel Central de la DIAN, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas “(...) que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación a las leyes, este Decreto-ley o los reglamentos que regulan el Sistema Específico de Carrera Administrativa” de la entidad.

Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16 del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, sí así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos o por órgano diferente a la Comisión de Personal, será rechazada o se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15 de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una *Lista de Elegibles* podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de *Lista de Elegibles*, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 35. MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Las Listas de Elegibles podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTÍCULO 36. FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una *Lista de Elegibles* se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en el artículo 11, numeral 11.2, del Decreto Ley 71 de 2020 y en el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005 o en las normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 32 del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una *Lista de Elegibles* para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de *Lista de Elegibles*, la CNSC comunicará a la DIAN la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 36. FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una *Lista de Elegibles* se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 37. DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva *Lista de Elegibles*, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe continuar con la verificación del cumplimiento de las otras condiciones requeridas para ser nombrado en período de prueba, tales como el *Programa de Inducción* previsto en el numeral 12.2 del artículo 12 y en el numeral 28.5 del artículo 28 ibidem, la DIAN deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131 de la Ley 1448 de 2011.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”.

3. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2, numeral 3, de la Ley 403 de 1997.
4. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación Públicos o como Asesores de los Conciliadores en Equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.
5. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Funcionales* o en el *Curso de Formación*, según proceda.
6. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la *Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales*.
8. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
9. Finalmente, de mantenerse el empate, éste se dirimirá mediante sorteo con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental.

ARTÍCULO 38. AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTE UBICACIÓN GEOGRÁFICA. En firme la respectiva Lista de Elegibles o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, le corresponde a la DIAN programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante de un empleo ofertado con vacantes localizadas en diferente ubicación geográfica, de conformidad con el procedimiento establecido para estos fines en el Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 39. RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una *Lista de Elegibles* en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud del nombramiento en el empleo para el cual concursaron o de su exclusión de dicha lista, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una *Lista de Elegibles* en firme, no causa el retiro de la misma.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 71 de 2020, las *Listas de Elegibles* resultantes de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza.

ARTÍCULO 41. USO DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. El uso de las Listas de Elegibles atenderá a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 34 del Decreto Ley 71 de 2020, modificado por la Corte Constitucional en la Sentencia C-331 de 2022, esto es, que *“La[s] lista[s] de elegibles deberá[n] ser utilizada[s] en estricto orden descendente para proveer única y exclusivamente las vacantes que pudieren presentarse en los empleos que fueron ofertados como consecuencia del retiro del servicio del titular”.*

ARTÍCULO 42. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., 29 de diciembre de 2022

SIXTA ZUÑIGA LINDAO

Comisionada

Comisión Nacional del Servicio Civil



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 24
15 de febrero del 2023



“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 “por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 4, 7 y 11 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 28.1 del Decreto Ley 71 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y 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 las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que el artículo 4 de la norma antes referida define los Sistemas Específicos de Carrera Administrativa, entre los cuales incluye el que rige para la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN, regulado por el Decreto Ley 71 de 2020, como *“(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública”*.

Que el numeral 3 del artículo 4 de la Ley 909 de 2004 establece que la administración y *“la vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil”*, competencia confirmada, en general, por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1230 de 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil y, en particular para el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, por los artículos 7.1 y 8 del Decreto Ley 71 de 2020.

Que de conformidad con el artículo 11, literales a), c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *“Establecer (...) los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa (...)”, “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento” (...)* y *“Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”*.

“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 “por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

Que el artículo 24 del Decreto Ley 71 de 2020, en concordancia con sus artículos 25 al 27, dispone que *“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”*, el cual debe realizar la CNSC, en concordancia con los artículos 3.3, 18, 22.1, Parágrafo del 27 y 28 al 35 ibidem.

Que en sesión de Sala de Comisionados del 27 de diciembre de 2022, en virtud de estas facultades, se aprobó el Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, *“por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”* y su respectivo Anexo.

Que la DIAN, mediante Oficio No. 100151185 – 000546 del 30 de enero de 2023, informó que tuvo la necesidad de modificar, mediante la Resolución No. 00010 del 27 de enero de 2023, expedida por esa entidad, el Manual Específico de Requisitos y Funciones (MERF), adoptado por la Resolución No. 060 del 11 de junio de 2020.

Que dicha modificación al MERF, se fundamentó en la creación de los siguientes perfiles: i) empleos transversales a todos los procesos, que permitan determinar nuevas formas de estudios, comportamientos, programas, campañas de control y modelos de gestión y riesgos, ii) empleos para el desarrollo de funciones de auditoría forense para el análisis técnico de la información y elaboración de informes que sustenten las decisiones de los procesos de investigación administrativos y/o penales, recolección, consolidación y preservación de evidencias y propuestas de estrategias, procedimientos o líneas de investigación y iii) perfiles que atiendan a las funciones de los Subprocesos de Tributación Internacional y de Factura Electrónica y Servicios Digitales.

Que lo anterior, conllevó a *“la redistribución de 700 vacantes, que implica la sustitución de 14 fichas de empleo, permitiendo la integración de 36 nuevos perfiles, para un total de 196 empleos que contendrían las 4700 vacantes a ofertar. Por otro lado, se realizará la redistribución de 677 vacantes ofertadas en modalidad abierto en otros empleos, especialmente las vacantes no provistas y las ocupadas en provisionalidad, de tal manera que se mantienen incólumes los empleos y vacantes ofertados en modalidad ascenso (...)”*.

Que, con estas modificaciones es necesario realizar un ajuste a la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), reportada por esa entidad anteriormente y que sirvió de base para expedir el Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022.

Que, de otra parte, cabe señalar que este proceso de selección aún no ha dado inicio a la Etapa de Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones, por lo tanto, es procedente realizar las modificaciones señaladas, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo del mismo, que al respecto establece:

(...) sólo podrá variarse mediante acto administrativo debidamente motivado y con plena divulgación a todos los participantes, por fuerza mayor o caso fortuito o cuando concurra alguna de las causales de corrección o modificación del acto previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con la debida antelación, para no alterar las condiciones de igualdad en que debe realizarse el concurso.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos mediante los cuales se realicen aclaraciones, correcciones, adiciones y/o modificaciones al presente Acuerdo y/o a su Anexo, serán suscritos únicamente por la CNSC.

Que a su turno, el numeral 21 del artículo 3 del Acuerdo CNSC-2073 de 2021, modificado por el artículo 1 del Acuerdo No. 352 de 2022, establece que es función de la Sala Plena de Comisionados, *“Aprobar los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección que realiza la CNSC (...)”*.

Con base en las anteriores consideraciones, las modificaciones parciales al Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, de que trata el presente acto administrativo, fueron aprobadas por la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 9 de febrero de 2023.

"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 "por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

En mérito de lo expuesto, la CNSC

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el artículo 5 del Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

ARTÍCULO 5. NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Las normas que rigen este proceso de selección son el Decreto Ley 71 de 2020, Sentencia C-331 de 2022 de la Corte Constitucional, la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto Ley 770 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015 en los temas no regulados por el Decreto Ley 71 de 2020, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 498 de 2020, las Leyes 2039 y 2043 de 2020, 2113 y 2119 de 2021 y 2221 de 2022, el Decreto 952 de 2021, la Ley 2214 de 2022, el MERF y "los requisitos mínimos exigidos" para los empleos de la planta de personal de la entidad, adoptados mediante las Resoluciones No. 059, 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023, de la DIAN, lo dispuesto en el presente Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el artículo 9 del Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, conforme a la parte considerativa del presente acto administrativo, el cual quedará así:

ARTÍCULO 9. OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	14	336
	GESTOR II	302	2	25	450
	GESTOR III	303	3	20	257
	GESTOR IV	304	4	13	20
	INSPECTOR I	305	5	3	8
	INSPECTOR II	306	6	4	10
	INSPECTOR III	307	7	2	3
	INSPECTOR IV	308	8	2	2
Total Nivel Profesional				83	1086
Técnico	ANALISTA I	201	1	9	34
	ANALISTA II	202	2	13	131
	ANALISTA III	203	3	10	56
	ANALISTA IV	204	4	11	54
	ANALISTA V	205	5	10	32
Total Nivel Técnico				53	307
Asistencial	FACILITADOR IV	104	4	1	17
Total Nivel Asistencial				1	17
TOTAL GENERAL*				137	1410

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 2).

"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 "por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

TABLA No. 2
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO DIAN
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	14	336
Total Nivel Profesional				14	336
Técnico	ANALISTA I	201	1	9	34
Total Nivel Técnico				9	34
TOTAL GENERAL				23	370

TABLA No. 3
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	17	1277
	GESTOR II	302	2	17	464
	GESTOR III	303	3	5	28
	GESTOR IV	304	4	10	18
	INSPECTOR I	305	5	4	4
	INSPECTOR II	306	6	5	5
	INSPECTOR III	307	7	4	4
	INSPECTOR IV	308	8	3	3
Total Nivel Profesional				65	1803
Técnico	ANALISTA I	201	1	11	125
	ANALISTA II	202	2	15	213
	ANALISTA III	203	3	12	242
	ANALISTA IV	204	4	14	182
	ANALISTA V	205	5	11	124
Total Nivel Técnico				63	886
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	15
	FACILITADOR II	102	2	3	82
	FACILITADOR III	103	3	5	349
	FACILITADOR IV	104	4	4	155
Total Nivel Asistencial				13	601
TOTAL GENERAL*				141	3290

* Incluye los empleos ofertados que no requieren Experiencia (ver Tabla No. 4).

"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 "por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022"

TABLA No. 4
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Profesional	GESTOR I	301	1	17	1277
Total Nivel Profesional				17	1277
Técnico	ANALISTA I	201	1	11	125
Total Nivel Técnico				11	125
Asistencial	FACILITADOR I	101	1	1	15
Total Nivel Asistencial				1	15
TOTAL GENERAL				29	1417

TABLA No. 5
EMPLEOS DE INGRESO CONDUCTOR

NIVEL JERÁQUICO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANT. EMPLEOS	CANT. VACANTES
Asistencial	FACILITADOR III	103	3	1	4
	FACILITADOR IV	104	4	1	2
TOTAL GENERAL				2	6

PARÁGRAFO 1: La OPEC, que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la DIAN y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023, que dicha entidad envió a la CNSC, documentos con base en los cuales se realiza este proceso de selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MERF, de las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023 y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la *Etapa de Inscripciones*, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información. En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la entidad y el referido MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023, prevalecerán estos últimos. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MERF, las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023 y la ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2. Es responsabilidad del Representante Legal de la DIAN informar mediante comunicación oficial a la CNSC, *antes del inicio de la Etapa de Inscripciones* de este proceso de selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MERF y/o de las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023, para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, *antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones*. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada. Iniciada la *Etapa de Inscripciones* y hasta terminada la vigencia de las respectivas *Listas de Elegibles*, el Representante Legal de la DIAN o cualquier otro servidor público de esa entidad no pueden modificar la información registrada en SIMO para este proceso de selección. Las modificaciones a esta información solamente proceden en los términos del artículo 11 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 3. Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la DIAN solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente *Etapa de Inscripciones*, que no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este proceso de selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 6 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, modificado por el Acuerdo No. CNSC-352 de 2022, o en la norma que lo modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 4. Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este proceso de selección, tanto en el MERF y las Resoluciones No. 060, 061, 089 y 090 de 2020 y 156 y 157 de 2021 y 00010 de 2023, con base en los cuales se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

PARÁGRAFO 5. De conformidad con el artículo 24 del Decreto Ley 71 de 2020, "(...) en la convocatoria se indicará la ciudad o lugar geográfico de ubicación del empleo a proveer con sus respectivas vacantes, sin perjuicio de la facultad de reubicación, cuando las necesidades del servicio así lo ameriten". Por consiguiente, en la OPEC que se publique en el sitio

“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 “por medio del cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso y Ascenso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”

web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, para las inscripciones a este proceso de selección, se especificará dicha información. Sin embargo, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la DIAN las puede cambiar en cualquier momento de este proceso de selección sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo, por lo tanto, es importante señalar que los aspirantes se inscriben para concursar por un empleo, no para una vacante en determinada ubicación geográfica o sede, pues la entidad cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este proceso de selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar a través de la Secretaría General de la CNSC, la presente decisión al Director General y al Subdirector de Gestión del Empleo Público de la DIAN, a los correos electrónicos directorgeneral@dian.gov.co y jsaavedrap@dian.gov.co, respectivamente.

ARTÍCULO CUARTO. Las modificaciones parciales ordenadas en el presente Acuerdo no afectan en su contenido las demás disposiciones del Acuerdo No. CNT2022AC000008 de 2022, las cuales quedarán incólumes.

ARTÍCULO QUINTO. Publicar este acto administrativo y el respectivo Anexo ajustado en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, de conformidad con el artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 15 de febrero del 2023




SIXTA DILIA ZUÑIGA LINDAO
COMISIONADA

Elaboró: Juan Camilo Herrera Rodríguez –Profesional Proceso de Selección DIAN


Revisó: Diana Carolina Figueroa Meriño –Asesora Despacho Comisionada Sixta Zuñiga Lindao

Aprobó: Richard Francisco Rosero –Asesor Proceso de Selección Despacho Comisionada Sixta Zuñiga Lindao

la OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2


		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									AF-LF-2011
Ubicación del empleo										
Proceso(s)	Administrativo y Financiero									
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal										
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.										
Funciones esenciales										
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.									
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.									
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.									
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.									
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.									
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.									
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.									
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.									
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.									
NBC	Programas académicos.									
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									

la OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-LF-2011	
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
SALUD PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro.				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16	Generalidades de los Recursos Administrativos			


la OPEC 198417 Para el empleo de ANALISTA II, CÓDIGO 202, GRADO 2

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia				
						Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
									AF-LF-2011	
Competencias Funcionales										
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.				2	Administración de la Infraestructura.				
3	Administración de los Servicios.				4	Contratación Pública.				
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.				6	Gestión Documental.				
7	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.				8					
Competencias Conductuales o Interpersonales										
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel
Comportamiento ético				4		Innovación				2
Adaptabilidad				3		Solución de problemas				2
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio				
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones				
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				


				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
								4			
Año		2023		Versión de la ficha		0 2		Vigencia			
								Desde.		27/01/2023	
										Hasta.	
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:		Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-FP-2013	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Administrativo y Financiero									
Subproceso(s)		Función pagadora						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Desarrollar acciones de soporte administrativo y financiero de la Seccional y nivel central que conduzca en pro del cumplimiento de la misión y los objetivos de la UAE -DIAN, de acuerdo con la normativa vigente, asignación, lineamientos, competencia y procedimientos establecidos.											
Funciones esenciales											
1. Realizar las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como Certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.											
2. Elaborar los informes financieros de la Entidad y los reportes a presentar ante los entes de control, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y la realidad económica de la Entidad.											
3. Ejecutar los tramites administrativos relacionados con el proceso administrativo y financiero, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.											
4. Ejecutar las acciones necesarias para la gestión de los aportes y deducciones que realizan los funcionarios y contratistas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos, competencias y normatividad vigente.											
5. Tramitar informes y respuestas relacionadas con la información del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.									
NBC		Programas académicos.									
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CONTADURÍA PÚBLICA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
ECONOMÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.									
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley									
Equivalencias											
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
								4			
Año		2023		Versión de la ficha		0 2		Vigencia			
								Desde.		27/01/2023	
										Hasta.	
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:		Analista II		Cód		202		Grado		02	
								Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										AF-FP-2013	
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		Proceso financiero			
Competencias Funcionales											
1		Presupuesto				2		Tesorería			
3		Contabilidad				4					
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento ético				4		Solución de problemas				2	
Adaptabilidad				3		Innovación				2	
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio					
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
10		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la resolución 060 de 2020					


		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AF-LF-2011	
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-LF-2011	
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
SALUD PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro.				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16	Generalidades de los Recursos Administrativos			

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia				
						Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								AF-LF-2011	
Competencias Funcionales										
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.				2	Administración de la Infraestructura.				
3	Administración de los Servicios.				4	Contratación Pública.				
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.				6	Gestión Documental.				
7	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.				8					
Competencias Conductuales o Interpersonales										
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel
Comportamiento ético				4		Innovación				2
Adaptabilidad				3		Solución de problemas				2
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio				
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones				
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde:	27/01/2023	Hasta:		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						AT-FL-2012	
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								
Ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo dirigidas a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo técnico y administrativo en diligencias, investigaciones y acciones requeridas respecto a obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, así como detección de lavado de activos y financiación del terrorismo, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos institucionales.							
2.	Apoyar la organización y logística requerida en la ejecución de acciones de control, de acuerdo con los lineamientos institucionales.							
3.	Apoyar la realización de actividades de verificación necesarias dentro de las investigaciones tributarias, aduaneras o cambiarias, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.							
4.	Apoyar la ejecución de diligencias de destrucción de mercancía averiada, defectuosa o impropia respecto del fin para el cual fue importada, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y las directrices institucionales.							
5.	Realizar verificaciones e inventarios de mercancías sujetas a medidas cautelares, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
6.	Realizar la gestión documental relacionada con trámites, solicitudes técnicas, denuncias y reportes de operaciones sospechosas, propios del proceso de fiscalización y liquidación que permitan establecer la trazabilidad de lo actuado, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
EDUCACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.				

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AT-FL-2012
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			
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre			Nivel	Nombre			Nivel	
Comportamiento ético			4	Adaptabilidad			2	
Comunicación efectiva			2	Trabajo en equipo			2	
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	3	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									Código de la Ficha
										AT-OP-2030
Ubicación del empleo										
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias									
Subproceso(s)	Operación aduanera.						Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal										
Facilitar el comercio exterior, el control y la gestión aduanera en concordancia con las normas nacionales, acuerdos internacionales, mejores prácticas y metodologías establecidas.										
Funciones esenciales										
1.	Atender al usuario interno y externo en los trámites relacionadas con la gestión aduanera, de acuerdo a las directrices y normativa vigente.									
2.	Preparar la documentación para el control del cumplimiento de los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los usuarios de la gestión aduanera, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativa vigente.									
3.	Preparar los requerimientos en materia de valoración aduanera, origen y clasificación arancelaria de las mercancías, según la normativa vigente y lineamientos impartidos.									
4.	Adelantar el trámite de las solicitudes de Registro Aduanero u Operador Económico Autorizado, así como la interrupción, pérdida o cancelación de la calidad, de acuerdo con la normativa aduanera.									
5.	Preparar la documentación para el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos, condiciones, obligaciones, beneficios y responsabilidades de la gestión de los Operadores Económicos Autorizados y Usuarios Aduaneros, de acuerdo con la normativa aduanera vigente.									
6.	Preparar la documentación necesaria para la aceptación, aprobación y cancelación de las garantías que amparan las obligaciones propias de la gestión aduanera de conformidad con la normativa vigente.									
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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.									
NBC	Programas académicos.									
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.									
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley									
Equivalencias										
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.							



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 3 Vigencia

Desde.

27/01/2023

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Analista II Cód 202 Grado 02 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha

Tipo de Empleo

Carrera Administrativa

AT-OP-2030

Competencias Básicas u Organizacionales

1	Comportamiento Ético.	2	Comunicación Efectiva.
3	Trabajo en Equipo.	4	Adaptabilidad.
5	Orientación al Logro	6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.	8	Herramientas Informáticas.
9	Gestión Documental.	10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.	12	Principios de la función pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).
13	Sistema PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Generalidades de la operación aduanera.

Competencias Funcionales


1	Marco internacional de los operadores de comercio exterior y del operador económico autorizado	2	Obligación, obligados y responsables aduaneros
3	Regímenes aduaneros	4	Zonas francas
5	Puerto libre de San Andrés providencia y santa catalina y zonas de régimen aduanero especial	6	Controles aduaneros
7	Régimen de origen de mercancías en los acuerdos comerciales en vigor para Colombia	8	Servicio de arancel
9	Sistema de valoración en aduana	10	


Competencias Conductuales o Interpersonales

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

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones
0156	20/12/2021	2	Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020
0010	27/01/2023	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
						Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-AU-2012
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano							
Subproceso(s)	Asistencia al usuario					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Tramitar las solicitudes básicas de los usuarios relacionadas con la facilitación del cumplimiento voluntario de las obligaciones de carácter tributario, aduanero y cambiario administradas por la Entidad, y la administración del Registro Único Tributario, de conformidad con lineamientos del gobierno nacional, normativa y procedimientos vigentes.								
Funciones esenciales								
1.	Responder las solicitudes de los usuarios en temas tributarios, aduaneros o cambiarios, a través de los diferentes canales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
2.	Atender el direccionamiento, seguimiento y trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias asignadas por el sistema, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.							
3.	Tramitar las solicitudes de inscripción o actualización en el Registro Único Tributario y el control a obligaciones formales, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.							
4.	Realizar acciones y propuestas de nuevas estrategias que aseguren la veracidad y confiabilidad de la información incorporada en el Registro Único Tributario, de conformidad con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas.							
5.	Atender solicitudes de baja complejidad en la realización de las campañas propias del subproceso de Asistencia al Usuario, o las institucionales, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.							
6.	Elaborar documentos, herramientas y demás productos que faciliten la comprensión de la cultura de la contribución, de acuerdo con la normativa e instrucciones impartidas.							
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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia			
					Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa					CC-AU-2012	
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PSICOLOGÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.						
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley						
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	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	Función asistencia al cliente		
17	Cultura de la contribución				18			



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 3 Vigencia

Desde.

27/01/2023

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Analista II Cód 202 Grado 02 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha

Tipo de Empleo

Carrera Administrativa

CC-AU-2012

Competencias Funcionales

1	RUT: Registro Único Tributario	2	Dirección y administración de canales de servicio.
3	Orientación normativa a los clientes TACI	4	

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Orientación al usuario y al ciudadano	3
Orientación al logro	2	Comunicación efectiva	2

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones
0156	20/12/2021	2	Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020
0010	27/01/2023	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020




DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO


Versión formato


4


FT-TAH-1824


Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO		Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CC-DC-2005	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Cercanía con el ciudadano								
Subproceso(s)	Defensoría del contribuyente y usuario aduanero.					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional		
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Implementar acciones para la defensa y respeto de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, frente a las actuaciones de la DIAN, de acuerdo con la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Atender las solicitudes de intervención de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con los principios constitucionales y normativa vigente								
2.	Atender los canales de comunicación de la Defensoría para la solución de las solicitudes de intervención y la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios aduaneros, de acuerdo con las políticas institucionales.								
3.	Realizar los trámites requeridos en virtud de las alianzas estratégicas con los gremios e instituciones nacionales e internacionales en la promoción de los derechos de los administrados fiscales, programas de educación fiscal y mitigación de riesgos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.								
4.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
Programas académicos.									
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.					
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Modelo integrado de planeación y gestión.				8	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad			
9	Constitución Política: derechos fundamentales, principios y estructura del estado				10	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-)			
11	Sistema PQRSF				12	Políticas estatales de servicio al ciudadano			
13	Conceptos evasión, elusión y contrabando				14	Ley de transparencia			
15	Herramientas informáticas				16	Gestión documental			
17	Generalidades al sistema tributario, aduanero y cambiario.				18	Generalidades de la operación aduanera			
19	Generalidades del Proceso de Fiscalización y Liquidación.				20	Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero			
Competencias Funcionales									
1	Obligación, obligados y responsables aduaneros				2	Regímenes aduaneros			
3	La determinación y el control tributario				4	Derecho tributario: procedimiento y sanciones			
5	Procedimiento administrativo				6				
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre		Nombre		Nombre		Nombre		Nombre	
Comportamiento ético		Orientación al logro		Comunicación efectiva					
Orientación al usuario y al ciudadano									
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio						
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones						
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2012
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias							
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Ejecutar labores técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera, y verificación de la información de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.							
2.	Apoyar el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia, lineamientos técnicos y grado de responsabilidad del empleo.							
3.	Asistir técnica, operativa y administrativamente la gestión a desarrollar con las Entidades Autorizadas para Recaudar, de acuerdo con la normativa, lineamientos, procedimientos y competencia.							
4.	Aplicar mecanismos de actualización y monitoreo relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normalidad vigente y los lineamientos establecidos.							
5.	Tramitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.							
6.	Adelantar actividades de cobro de las obligaciones fiscales administradas por la entidad hasta su extinción o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.							
7.	Prestar apoyo en la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
8.	Orientar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad en relación con los pasos a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o frente a los trámites a seguir en las campañas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices de nivel central.							
9.	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.							
10.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.							
Requisitos del empleo.								
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-2012	
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento Ético.	2	Comunicación Efectiva.	3	Trabajo en Equipo.	4	Adaptabilidad.	
5	Orientación al Logro	6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.	7	*Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.	8	Herramientas Informáticas.	
9	Gestión Documental.	10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.	11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.	12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).	
13	SISTEMA PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.	15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.	
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.	18	Teoría de la Imposición.					
Competencias Funcionales								
1	Cobro Coactivo.	2	Cobro Persuasivo.	3	Medidas Cautelares.	4	Procesos Concursales.	
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.	6	Control Extensivo de Obligaciones.	7	Devoluciones y Competencias.	8		
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre		Nivel		Nombre		Nivel		
Comportamiento ético		4		Adaptabilidad		2		
Comunicación efectiva		2		Trabajo en equipo		2		
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia			
				Desde.	27/01/2023		Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							CT-CR-2012	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	MISIONAL: Cumplimiento de obligaciones tributarias								
Subproceso(s)	Administración de cartera, Recaudo-Devoluciones				Aplicación de la Ficha				Niveles Central y Seccional
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo			
Propósito principal									
Ejecutar labores técnicas en la gestión del proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias de la entidad, de acuerdo con las políticas gubernamentales e institucionales, las directrices de nivel central y la normativa vigente.									
Funciones esenciales									
1.	Brindar apoyo en la clasificación, priorización y distribución de la cartera, y verificación de la información de los expedientes, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, los sistemas informáticos disponibles y las directrices impartidas.								
2.	Apoyar el desarrollo del procedimiento de devoluciones y/o compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente, la asignación, competencia, lineamientos técnicos y grado de responsabilidad del empleo.								
3.	Asistir técnica, operativa y administrativamente la gestión a desarrollar con las Entidades Autorizadas para Recaudar, de acuerdo con la normativa, lineamientos, procedimientos y competencia.								
4.	Aplicar mecanismos de actualización y monitoreo relacionados con la actualización de la cuenta corriente Contribuyente y/o obligación financiera, corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normalidad vigente y los lineamientos establecidos.								
5.	Tramitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones, recibos de pago y reproceso de saldos registrados en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el procedimiento y la competencia.								
6.	Adelantar actividades de cobro de las obligaciones fiscales administradas por la entidad hasta su extinción o remisión a cobro coactivo y demás acciones legales, de conformidad con el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.								
7.	Prestar apoyo en la unificación de la información sobre las obligaciones a normalizar y la realidad fiscal del contribuyente, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
8.	Orientar a los contribuyentes, declarantes, responsables y agentes de retención a través de los medios dispuestos por la Entidad en relación con los pasos a seguir frente un requerimiento de control de obligaciones o frente a los trámites a seguir en las campañas realizadas por la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y directrices de nivel central.								
9.	Ejecutar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos de los subprocesos de Administración de Cartera y Recaudación, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.								
10.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC		Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023		Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						CT-CR-2012	
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>					EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales								
1	Comportamiento Ético.			2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.			4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro			6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	*Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.			8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.			10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.			12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	SISTEMA PQRSF.			14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.			16	Generalidades de Recibo de Declaraciones y Recaudo de Tributos administrados por la DIAN.			
17	Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario.			18	Teoría de la Imposición.			
Competencias Funcionales								
1	Cobro Coactivo.			2	Cobro Persuasivo.			
3	Medidas Cautelares.			4	Procesos Concursales.			
5	Entidades Autorizadas para Recaudar.			6	Control Extensivo de Obligaciones.			
7	Devoluciones y Competencias.			8				
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre				Nivel	Nombre			Nivel
Comportamiento ético				4	Adaptabilidad			2
Comunicación efectiva				2	Trabajo en equipo			2
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato 4	FT-TAH-1824
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo							
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	TECNOLOGÍA				Código de la Ficha IT-IT-2023	
Ubicación del empleo							
Proceso(s)	Información, innovación y tecnología						
Subproceso(s)	Innovación y Tecnología.	Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional			
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal							
Desarrollar actividades de tipo técnico y logístico en el funcionamiento de los productos y servicios de tecnologías digitales de la Entidad, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.							
Funciones esenciales							
1.	Implementar soluciones de soporte técnico relacionadas con los planes, programas, procesos, convenios de intercambio de información digital, proyectos de innovación y tecnología, y las arquitecturas tecnológicas, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.						
2.	Brindar soporte técnico en la instalación, operación, monitoreo, mantenimiento y la evolución de servicios e infraestructura tecnológica, de acuerdo con tendencias, estándares, mejores prácticas nacionales e internacionales, políticas, lineamientos, procedimientos y las necesidades institucionales.						
3.	Ejecutar las acciones necesarias en la solución de incidentes relacionados con la disponibilidad y continuidad de la plataforma tecnológica y su funcionalidad, disponibilidad y el desempeño de los sistemas de información y telecomunicaciones, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.						
4.	Prestar apoyo técnico en la consolidación de información técnica, administrativa y funcional de las soluciones tecnológicas, así como en la compilación y análisis de estudios, investigaciones, informes, normas, actos administrativos, acuerdos de cooperación, convenios de intercambio de información y documentación en general relacionada con la innovación y tecnología de la Entidad, de acuerdo con la estrategia institucional, estándares, procesos, políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.						
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.						
Requisitos del empleo.							
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.						
NBC		Programas académicos.					
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.					
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.					
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley					
Equivalencias							
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>				
EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.							
Competencias Básicas u Organizacionales							
1	Comportamiento Ético.			2	Comunicación Efectiva.		
3	Trabajo en Equipo.			4	Adaptabilidad.		
5	Orientación al Logro			6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.		
7	*Conceptos Evasión, Elusión y Contrabando *Ley de transparencia.			8	Herramientas Informáticas.		
9	Gestión Documental.			10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.			12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 - Título I, Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).		
13	SISTEMA PQRSF.			14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.		
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.			16	Función servicios informáticos		


**DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

Versión formato


4

FT-TAH-1824


Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa	TECNOLOGÍA						IT-IT-2023
Competencias Funcionales								
1	Desarrollo de software.	2	Administración y soporte.					
3	Plataforma tecnológica.	4	Gestión de proyectos tecnológicos.					
Competencias Conductuales o Interpersonales								
Nombre			Nivel	Nombre			Nivel	
Comportamiento ético			4	Trabajo en equipo			2	
Comunicación efectiva			3	Innovación			2	
CONTROL DE CAMBIOS								
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio					
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0156	20/12/2021	2	Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020					
0010	27/01/2023	3	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha		0	3	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								Código de la Ficha
									PC-CO-2008
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, Estrategia y Control								
Subproceso(s)	Comunicaciones						Aplicación de la Ficha	Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Apoyar en la realización de acciones relacionadas con diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, proyectos, estudios, metodologías de comunicación interna y externa, de publicidad y de mercadeo social, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.									
Funciones esenciales									
1.	Apoyar en la logística de ejecución de actividades administrativas encaminadas a la implementación de la política de comunicaciones y de las relaciones corporativas, y organizacionales, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
2.	Ejecutar las actividades encaminadas al desarrollo de estrategias de publicidad y mercadeo social, dirigida a los servidores públicos y la ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
3.	Prestar el apoyo logístico para el diseño gráfico de las piezas comunicativas que se desarrollen dentro de las campañas internas y externas de comunicación, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
4.	Realizar apoyo documental para el manejo de las plataformas, contenidos, monitoreo y medición de las redes sociales en las que participe la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.								
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ARTES PLÁSTICAS, VISUALES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DISEÑO	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Tarjeta Profesional en los casos señalados por la Ley				Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley				
Equivalencias									
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824	
								4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	3	Vigencia		Desde.		27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo											
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:			NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									PC-CO-2008	
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	Comunicación				2						
Competencias Conductuales o Interpersonales											
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel	
Comportamiento Ético				4		Innovación				2	
Comunicación Efectiva				2		Trabajo en Equipo				2	
CONTROL DE CAMBIOS											
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio					
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones					
0156		20/12/2021		2		Por la cual se adiciona el artículo 1° de la Resolución 060 de 2020					
0010		27/01/2023		3		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020					

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia Desde.	27/01/2023	Hasta.
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha
								PC-DE-2006
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control; Información, innovación y tecnología; cumplimiento de obligaciones tributarias; cumplimiento de obligaciones aduaneras y cambiarias							
Subproceso(s)	Gestión del riesgo; planeación y cumplimiento; administración del sistema de gestión; asuntos internacionales; gobernanza de datos, analítica y estudios económicos; innovación y tecnología						Aplicación de la Ficha	Nivel Central
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo	
Propósito principal								
Aportar elementos técnicos para la gestión y administración de información estratégica de la entidad así como de los sistemas informáticos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Realizar las acciones administrativas y de logística correspondientes al despliegue de los lineamientos de la planeación y gestión de la entidad así como de los sistemas informáticos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, las directrices de la alta dirección y los procedimientos establecidos.							
2.	Consolidar información relacionada con los proyectos de inversión institucionales, de acuerdo a las políticas gubernamentales, lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.							
3.	Aplicar las metodologías y herramientas adoptadas para la documentación del sistema de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos técnicos de cada sistema y requerimientos institucionales.							
4.	Adelantar trámites administrativos relacionados con los acuerdos de cooperación así como convenios de intercambio de información tributaria, aduanera y cambiaria entre la DIAN y organismos nacionales e internacionales, de conformidad con la ley.							
5.	Generar informes estadísticos relacionados con aspectos tributarios, aduaneros y cambiarios de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente, el contexto macroeconómico y los lineamientos establecidos.							
6.	Participar en la organización de la información que aportan las dependencias de la DIAN a fin de conformar los perfiles de riesgo de incumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y de los riesgos operacionales, de acuerdo con normativa vigente, los lineamientos y los procedimiento 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC	Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PSICOLOGÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.							
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley							

				DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato		FT-TAH-1824		
											4	
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo												
Denominación del empleo:		Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO		
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha		PC-DE-2006
Equivalencias												
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								
Competencias Básicas u Organizacionales												
1	Comportamiento Ético.					2	Comunicación Efectiva.					
3	Trabajo en Equipo.					4	Adaptabilidad.					
5	Orientación al Logro					6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.					
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.					8	Herramientas Informáticas.					
9	Gestión Documental.					10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.					12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales. Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).					
13	Sistema PQRSF.					14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.					
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.					16	Generalidades del sistema tributario, aduanero y cambiario					
17	Función servicios informáticos					18						
Competencias Funcionales												
1	Gestión Organizacional/Sistema de gestión pública					2	Evaluación del sistema de control interno					
3	Auditoría Interna. Aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos					4	Adquisición de bienes y servicios					
5	Gestión documental					6	Estudios económicos					
7	Perfilamiento y programas					8	Administración y soporte					
Competencias Conductuales o Interpersonales												
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel		
Comportamiento ético				4		Innovación				3		
Comunicación efectiva				3		Trabajo en equipo				3		
CONTROL DE CAMBIOS												
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio						
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones						
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha	
								PC-GJ-2013	
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									
Implementar las acciones técnicas que soporten el desarrollo de las actuaciones jurídicas y administrativas del proceso de Gestión Jurídica, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.									
Funciones esenciales									
1.	Atender los trámites de recepción, radicación, clasificación, remisión, archivo y conservación de los documentos que se generen dentro del proceso jurídico, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
2.	Realizar el seguimiento de los documentos que se generen en la dependencia para su notificación, ejecutoria, cobro, comunicación y demás acciones establecidas en los procedimientos y la normativa vigente.								
3.	Ejecutar acciones de registro y actualización permanente de la información en los sistemas y aplicativos disponibles del proceso de gestión jurídica, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos.								
4.	Realizar el reparto y seguimiento de los asuntos jurídicos a los funcionarios de acuerdo con la asignación realizada previamente y los procedimientos establecidos.								
5.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	X	NO	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.						
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

4

FT-TAH-1824

Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
-----	------	---------------------	---	---	----------	--------	------------	--------	--

Identificación del empleo

Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa								PC-GJ-2013

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	1	Adaptabilidad	1

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	
							Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha	
								PT-CD-2012	
Ubicación del empleo									
Proceso(s)	Planeación, estrategia y control; Talento humano								
Subproceso(s)	Control Interno, Investigación Disciplinaria						Aplicación de la Ficha	Nivel Central	
Superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa					Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal									
Brindar soporte a la planeación y ejecución de las actividades de control y evaluación del subproceso de Control Interno así como, realizar las actividades tendientes a la publicidad de las decisiones propias de la Investigación Disciplinaria de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos y las directrices impartidas.									
Funciones esenciales									
1.	Apoyar técnicamente en la logística y organización de evaluaciones y auditorías, así como en la administración de la información pertinente, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Anual de Auditoría.								
2.	Apoyar actividades técnicas en la identificación de necesidades y búsqueda de soluciones relacionadas con la creación, modificación, operación, ajuste, mantenimiento, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del subproceso de Control Interno, así como, de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.								
3.	Apoyar actos administrativos, certificaciones y demás documentos y operativos relacionados con el subproceso de Control Interno, de acuerdo con la normativa, procedimientos vigentes e instrucciones impartidas.								
4.	Apoyar actividades de organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series documentales, de acuerdo con la normativa, el procedimiento y la tabla de retención documental.								
5.	Gestionar la publicidad de las decisiones disciplinarias, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.								
6.	Realizar las actividades relacionadas con la atención a sujetos procesales, suministro de información y expedición de certificaciones de acuerdo a la normativa vigente y con preservación de la reserva legal.								
7.	Realizar la recepción y distribución de documentos y correspondencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.								
8.	Administrar la conservación y custodia de los documentos y expedientes que constituyen el archivo de gestión de control disciplinario Interno de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.								
9.	Las señaladas como comunes a todos los empleos de la planta de personal de la Entidad, incluidas en la resolución que adopta o modifica el manual y las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, grado de responsabilidad y el área de desempeño del empleo.								
Requisitos del empleo.									
Estudios	Título de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.								
NBC	Programas académicos.								
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	X	NO							EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824			
						4				
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	Hasta.	
Identificación del empleo										
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO		Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa									PT-CD-2012
Competencias Básicas u Organizacionales										
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.				
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.				
5	Orientación al Logro				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.				
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.				
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.				
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).				
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.				
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16	Función de Control Interno.				
17	Aspectos Constitucionales del servidor público.				18	Principios Constitucionales.				
Competencias Funcionales										
1	Aplicación del régimen disciplinario servidores públicos.				2	Evaluación del sistema de Control Interno.				
3	Auditoría interna. Aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos.				4	Jurisprudencia y Doctrina.				
5	Operación sistema integrado de información Financiera Nación II.				6	Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.				
7	Régimen probatorio.				8					
Competencias Conductuales o Interpersonales										
	Nombre			Nivel		Nombre			Nivel	
	Comportamiento ético			4		Solución de problemas			2	
	Comunicación efectiva			2		Orientación al logro			2	
CONTROL DE CAMBIOS										
Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio							
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones							
10	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la resolución 060 de 2020							

				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:		Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa								Código de la Ficha	
										TH-GH-2016	
Ubicación del empleo											
Proceso(s)		Talento Humano									
Subproceso(s)		Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano						Aplicación de la Ficha		Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:		Quien ejerza la supervisión directa						Dependencia:		Donde se ubique el empleo	
Propósito principal											
Efectuar actividades de apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de los diferentes componentes del proceso del Talento Humano, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.											
Funciones esenciales											
1.	Ejecutar actividades de nivel técnico para la gestión del empleo público de la entidad, incluida la gestión de las historias laborales, y para la realización del seguimiento permanente a los resultados, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.										
2.	Desarrollar acciones de apoyo logístico y técnico para la implementación del sistema de evaluación del desempeño, la modificación del manual de funciones y la ejecución de programas para la gestión de las competencias laborales, y para el monitoreo periódico de su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.										
3.	Brindar el soporte técnico y logístico en la implementación de los programas de bienestar laboral y del Sistema de Gestión de Seguridad Social (SGSS), y en la elaboración de reportes de seguimiento, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.										
4.	Adelantar acciones de carácter técnico y logístico para la gestión de la nómina, y la realización de verificaciones, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.										
5.	Realizar las actividades técnicas y logísticas para la gestión del Plan Institucional de Capacitación y la implementación de estrategias para la comprensión y apropiación de principios y valores éticos, y para la revisión permanente de su ejecución, de acuerdo con las necesidades de las áreas, la normativa vigente y los lineamientos institucionales.										
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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.									
NBC		Programas académicos.									
ADMINISTRACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
CONTADURÍA PÚBLICA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
DERECHO Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
DISEÑO		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
ECONOMÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
EDUCACIÓN		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
PSICOLOGÍA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
SALUD PÚBLICA		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES		Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.									
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.									
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley									

		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:		Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:		NIVEL TÉCNICO		Código de la Ficha
Tipo de Empleo		Carrera Administrativa										TH-GH-2016
Equivalencias												
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								
Competencias Básicas u Organizacionales												
1	Comportamiento Ético.					2	Comunicación Efectiva.					
3	Trabajo en Equipo.					4	Adaptabilidad.					
5	Orientación al Logro					6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.					
7	*Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando *Ley de Transparencia.					8	Herramientas Informáticas.					
9	Gestión Documental.					10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.					
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.					12	Principios de la Función Pública. Disposiciones Generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).					
13	Sistema PQRSF.					14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.					
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.					16	Generalidades de la Gestión Humana en la Administración Pública.					
Competencias Funcionales												
1	Planificación y Organización del Trabajo.					2	Gestión del Empleo.					
3	Gestión del Desarrollo.					4	Gestión de la Compensación.					
5	Gestión de las Relaciones Humanas.					6	Gestión del Rendimiento.					
Competencias Conductuales o Interpersonales												
Nombre				Nivel		Nombre				Nivel		
Comportamiento Ético				4		Trabajo en Equipo				2		
Innovación				2		Comunicación Efectiva				2		
CONTROL DE CAMBIOS												
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio						
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones						
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020						

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
		Desde.	27/01/2023		Hasta.			
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II		Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Ubicación del empleo	TP-DE-2012
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 las acciones de asistencia técnica, administrativa y operación en la gestión de planes y proyectos relacionados con los Procesos, Subprocesos, Despacho y Seccional, de conformidad con la normatividad vigente, la política institucional y los lineamientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Brindar apoyo en las acciones necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos, tales como certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, registro de reservas, obligaciones presupuestales, órdenes de pago, etc., en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos, la normatividad aplicable vigente y el nivel y el grado de responsabilidad del empleo.							
2.	Ejecutar el proceso de administración, ingreso, custodia, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo a los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
3.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos e informes; de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
4.	Brindar apoyo técnico en los diferentes subprocesos al desarrollo de acciones que faciliten la prestación de los servicios generales, transporte, provisión de bienes y servicios, los requerimientos de infraestructura, la gestión documental, la administración y control de los bienes muebles de propiedad de la DIAN, los adquiridos, los asignados y los inmuebles que conforman su patrimonio y los que se reciban en dación de pago, de acuerdo con la normativa, las políticas y los procedimientos vigentes.							
5.	Desarrollar actividades de tipo técnico y logístico en la operación y monitoreo de la plataforma, el soporte técnico y los servicios de información de la Entidad, de acuerdo con los estándares, lineamientos institucionales y procedimientos definidos.							
6.	Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el despacho o seccionales de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos, metodología y procedimientos.							
7.	Procesar información relacionada con el desarrollo y evaluaciones de planes, programas y proyectos del despacho, subprocesos o área teniendo en cuenta los lineamientos y herramientas establecidas.							
8.	Proyectar actos administrativos y demás documentos de carácter técnico, administrativo y operativo que definan situaciones relacionadas con el despacho o subprocesos, de acuerdo con la normativa, competencia, procedimientos vigentes, nivel de responsabilidad del empleo e instrucciones impartidas.							
9.	Prestar apoyo técnico, administrativo operativo relacionado con la planeación, desarrollo, control y evaluación de los componentes del despacho, subprocesos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y/o normativos, metodologías, 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC	Programas académicos.							
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ARQUITECTURA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha		0	2	Vigencia		
				Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							Código de la Ficha
								TP-DE-2012
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DISEÑO	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
EDUCACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
OTRAS INGENIERÍAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PSICOLOGÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
SALUD PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
Tipo de experiencia y tiempo requerido:		Un (1) año de experiencia laboral.						
Otros requisitos del empleo:		Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley						
Equivalencias								
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO						
EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.								



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Versión formato

4

FT-TAH-1824

Año 2023 Versión de la ficha 0 2 Vigencia

Desde.

27/01/2023

Hasta.

Identificación del empleo

Denominación del empleo: Analista II Cód 202 Grado 02 Nivel Jerárquico: NIVEL TÉCNICO Código de la Ficha

Tipo de Empleo Carrera Administrativa TP-DE-2012

Competencias Básicas u Organizacionales

1	Comportamiento Ético.	2	Comunicación Efectiva.
3	Trabajo en Equipo.	4	Adaptabilidad.
5	Orientación al Logro.	6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando Ley de transparencia.	8	Herramientas Informáticas.
9	Gestión Documental.	10	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.	12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).
13	Sistema PQRSF.	14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.	16	Generalidades de los Recursos Administrativos.

Competencias Funcionales

1	Administración de los Servicios	2	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.
3	Administración de la Infraestructura.	4	Contabilidad
5	Auditoría Interna, aplicación de técnicas, herramientas y análisis de riesgos	6	Control de Ingreso, Almacenamiento y Registro de Mercancías.
7	Contratación Pública.	8	Evaluación del Sistema de Control Interno
9	Gestión Documental.	10	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.
11	Gestión Organizacional/Sistema de Gestión Pública	12	Tesorería

Competencias Conductuales o Interpersonales

Nombre	Nivel	Nombre	Nivel
Comportamiento ético	4	Orientación al logro	2
Comunicación efectiva	2	Trabajo en equipo	2

CONTROL DE CAMBIOS

Resolución No.	Fecha	Versión	Descripción del cambio
060	11/06/2020	1	Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones
0010	27/01/2023	2	Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020

RECLAMACIÓN PRUEBA DE INGRESO ANALISTA II - CÓDIGO 198417

Mi nombre es Cesar Augusto Barrera Rojas con CC. 1098720253, participante en el proceso de selección DIAN 2022; por medio de la presente reclamación hago constar que muchas de las preguntas suministradas en el formulario, no hacen parte del cargo ni del perfil que reposa en la plataforma de SIMO con el código 198417 y tampoco en los documentos anexos en el manual de funciones FT-TAH-1824.

A continuación, cito textualmente las **Funciones esenciales**:

- Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.
- Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
- Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.
- Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos
- Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.
- Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.
- Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.
- Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.
- Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
- Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, 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.

También cabe resaltar las condiciones y el carácter del cargo, puesto que esta enfocado a **un nivel técnico** como se puede apreciar en los documentos anexos en el manual de funciones FT-TAH-1824 en su pagina 3, donde se enumera las competencias funcionales de la siguiente manera:

1. Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.
2. Administración de la Infraestructura.
3. Administración de los Servicios.
4. Contratación Pública.
5. Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.
6. Gestión Documental.
7. Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.

Teniendo en cuenta la información suministrada por la CNSC a través de la plataforma SIMO, para el proceso de selección y pruebas, considero que se me está violando el derecho a la igualdad en el proceso y al mérito, ya que muchas de las preguntas no están dentro del perfil enunciado y están enfocados a otro tipo de profesionales; las siguientes preguntas deben ser reevaluadas y considerar ser eliminadas del cuestionario o al menos en este proceso de analista II:

Preguntas22: contradice las funciones del manual, por lo tanto, no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por esta razón deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Pregunta 29: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que pregunta como evaluar resultados con indicadores de desarrollo, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, por lo tanto, deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas 30,31 y 32: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que son preguntas de programación de bases de datos y temas informáticos, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas34: contradice las funciones y procedimientos con respecto al manejo de la correspondencia de la entidad, por esta razón deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas37: la pregunta superpone funciones de supervisión, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, también va en contra del manual de procedimientos por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas38: la pregunta supone que un usuario llega con documentos incompletos y el funcionario en pleno conocimiento de los procedimientos y requerimientos de los tramites debe aceptar y radicar la solicitud a sabiendas de que el trámite no se podrá llevar a cabo a falta de la documentación pertinente, también va en contra del manual de procedimientos por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas 46 y 47: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que son preguntas de programación, soporte técnico y temas informáticos, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico.

Preguntas 49, 50 y 51: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que son preguntas de lenguaje de programación de bases de datos y temas informáticos (desarrollo de aplicativos), lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto deberían

ser eliminadas de este proceso en específico ya que va dirigido a otro tipo de profesionales y no los que esta en los requerimientos de la comisión a través del SIMO.

Pregunta 54: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que son preguntas de programación de bases de datos y temas informáticos, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto debería ser eliminada de este proceso en específico.


Preguntas 58, 59, 61, 62 y 65: No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que son preguntas de programación de sistemas y aplicaciones informática, bases de datos y temas informáticos, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico ya que entorpece la igualdad y el merito en el proceso de evaluación y eliminatoria.

Preguntas 77, 78, 79, 80, 82 y 84 No se encuentra dentro de las funciones del cargo ya que están asociadas a un asistente técnico o informativo con preguntas de programación de sistemas y aplicaciones informática, bases de datos y temas informáticos, lo cual no se encuentra en las funciones específicas ni en las competencias funcionales, 'por lo tanto deberían ser eliminadas de este proceso en específico ya que entorpece la igualdad y el mérito en el proceso de evaluación y eliminatoria.

Las preguntas que deben ser reevaluadas y eliminadas son las que no cumplen con las condiciones del cargo y las funciones que se dieron a conocer por la comisión durante todos los acuerdos.

Como documento anexo envié la descripción del cargo como evidencia de lo dicho en la presente reclamación, donde están plasmadas las funciones específicas y las competencias funcionales.

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824	
						4		
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia	Desde.	27/01/2023	
						Hasta.		
Identificación del empleo								
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa						Código de la Ficha	AF-LF-2011
Ubicación del empleo								
Proceso(s)	Administrativo y Financiero							
Subproceso(s)	Recursos administrativos, operación logística, compras y contratos					Aplicación de la Ficha	Niveles Central y Seccional	
Superior inmediato:	Quién ejerza la supervisión directa				Dependencia:	Donde se ubique el empleo		
Propósito principal								
Ejecutar actividades de apoyo técnico a los diferentes componentes del subproceso de recursos administrativos y de logística, de acuerdo con las metas institucionales y los procedimientos establecidos.								
Funciones esenciales								
1.	Tramitar las labores de apoyo técnico y administrativo, relacionadas con las labores de gestión documental, del proceso contractual y requerimientos de usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia, las obligaciones en los procedimientos vigentes.							
2.	Efectuar la publicación, comunicación, notificación y seguimiento a los términos de ejecutoría de los actos administrativos proferidos por la Entidad, con la debida certificación del trámite surtido, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.							
3.	Adelantar labores operativas y/o administrativas referidas a la gestión de inventarios y parque automotor para lograr los objetivos propuestos de conformidad con la normativa vigente y aplicable.							
4.	Apoyar acciones de prestación de servicios generales y PQRS de tipo rutinario, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos.							
5.	Ejecutar las acciones y actividades pertinentes para la implementación, actualización de los instrumentos archivísticos y las orientaciones para su aplicación, atendiendo la normativa vigente.							
6.	Atender las estrategias, mecanismos y acciones encaminadas a cumplir los requerimientos de infraestructura de acuerdo con la normativa vigente y las directrices institucionales.							
7.	Ejecutar el proceso de ingreso, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación, de bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, así como la comercialización de bienes y servicios; de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos, las directrices institucionales y su competencia.							
8.	Ejecutar la inspección, clasificación, alistamiento, disposición de mercancías e informes pertinentes, teniendo en cuenta el estado de conservación de los bienes y condiciones de almacenamiento, elaborando los soportes respectivos; de acuerdo con la normativa, los procedimientos y los instructivos vigentes.							
9.	Ejecutar los proyectos de logística y administración, custodia, disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la nación y bienes muebles adjudicados a la Nación-UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.							
10.	Recopilar la información de ingresos y egresos contenida en: reportes, consolidación de ingresos, certificación de IVA, facturación, contabilización, venta de mercancías, bienes y servicios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos 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 de formación técnica profesional, o terminación y aprobación de estudios tecnológicos, o terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales, en alguno de los programas académicos pertenecientes a los Núcleos Básicos del Conocimiento abajo relacionados.							
NBC		Programas académicos.						
ADMINISTRACIÓN	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
CONTADURÍA PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
DERECHO Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
ECONOMÍA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.							

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-LF-2011	
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
PUBLICIDAD Y AFINES	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
SALUD PÚBLICA	Aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - de acuerdo con la clasificación establecida en el SNIES.								
Tipo de experiencia y tiempo requerido:	Un (1) año de experiencia laboral.								
Otros requisitos del empleo:	Certificado de Inscripción profesional en los casos señalados en la ley								
Equivalencias									
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>						EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias definidas en la normativa aplicable a la Entidad.
Competencias Básicas u Organizacionales									
1	Comportamiento Ético.				2	Comunicación Efectiva.			
3	Trabajo en Equipo.				4	Adaptabilidad.			
5	Orientación al Logro.				6	Orientación al Usuario y al Ciudadano.			
7	Conceptos Evasión. Elusión y Contrabando. Ley de transparencia.				8	Herramientas Informáticas.			
9	Gestión Documental.				10	Modelo integrado de Planeación y Gestión.			
11	Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad.				12	Principios de la Función Pública. Disposiciones generales, Procedimiento Administrativo General (Ley 1437 de 2011 -Título I; Título II, Título III. -Capítulos 1,5 al 8-).			
13	Sistema PQRSF.				14	Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano.			
15	Constitución Política: Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado.				16	Generalidades de los Recursos Administrativos			

		DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO				Versión formato	FT-TAH-1824		
						4			
Año	2023	Versión de la ficha	0	2	Vigencia				
					Desde.	27/01/2023	Hasta.		
Identificación del empleo									
Denominación del empleo:	Analista II	Cód	202	Grado	02	Nivel Jerárquico:	NIVEL TÉCNICO	Código de la Ficha	
Tipo de Empleo	Carrera Administrativa							AF-LF-2011	
Competencias Funcionales									
1	Administración de la Custodia y Disposición de Mercancías.			2	Administración de la Infraestructura.				
3	Administración de los Servicios.			4	Contratación Pública.				
5	Control de Ingresos, Almacenamiento y Registro de Mercancías.			6	Gestión Documental.				
7	Operación Sistema Integrado de Información Financiera Nación II.			8					
Competencias Conductuales o Interpersonales									
Nombre				Nivel	Nombre				Nivel
Comportamiento ético				4	Innovación				2
Adaptabilidad				3	Solución de problemas				2
CONTROL DE CAMBIOS									
Resolución No.		Fecha		Versión		Descripción del cambio			
060		11/06/2020		1		Por el cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones			
0010		27/01/2023		2		Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020			

562910196_CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS

Bogotá D.C. 23 de octubre de 2023

Señor(a) aspirante:
CESAR AUGUSTO BARRERA ROJAS
ID. 562910196
Proceso de Selección DIAN 2022

RECPE-DIAN2022-06750

TIPO DE ACTUACIÓN: Respuesta a reclamación.

ETAPA DEL PROCESO: Pruebas Escritas.

En el marco del Proceso de Selección DIAN 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC suscribió contrato No. 379 de 2023 con la Fundación Universitaria del Área Andina- FUAA para: *“realizar la Verificación de Requisitos Mínimos, las Pruebas Escritas y la Prueba de Valoración de Antecedentes del Proceso de Selección en las modalidades de ascenso e ingreso, y la Prueba de Ejecución del Proceso de Selección en la modalidad de ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, Proceso de Selección DIAN 2022”*. El referido contrato establece dentro de las obligaciones específicas del contratista las de: *“Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales, constitucionales y demás y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio y dentro de los límites normativos que abarque la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia del mismo y con ocasión de la ejecución de las diferentes etapas contratadas del proceso de selección. (...)”*.

A su vez, el numeral 4.4. del Anexo Técnico del Acuerdo de la Convocatoria del 29 de diciembre 2022, establece:

“4.4. Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas. *Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas deberán presentarse únicamente a través del SIMO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y del artículo 2.2.18.6.2 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021, en concordancia con lo señalado en el artículo 35 del Decreto Ley 71 de 2020, o de la norma que los modifique o sustituya. El aspirante solo podrá reclamar frente a sus propios resultados.*

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su

reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso (Negrita Fuera de texto).

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el enlace SIMO de su sitio web www.cnsc.gov.co y en el sitio web de la DIAN, www.dian.gov.co, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.”

En atención a lo anterior, la CNSC dio apertura a la etapa de reclamaciones frente a los resultados preliminares de las Pruebas Escritas del Proceso de Selección DIAN 2022, a través del Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, a partir de las 00:00 horas del día 27 de septiembre de 2023 y hasta las 23:59:59 del día 03 de octubre del presente año; es decir, **5 días hábiles** (Los días 30 de septiembre y 1 de octubre de 2023 no fue habilitado el Sistema-SIMO para interponer reclamaciones) conforme a los términos establecidos en el numeral 4.4 del Anexo Técnico; evidenciando que usted hizo uso del derecho a reclamar, donde manifestó:

OBJETO DE LA PETICIÓN.

“muchas de las preguntas no se encontraban dentro de las funciones específicas del empleo y los ejes temáticos asignados para la respectiva prueba, por esta razón creo que se violó el derecho a la igualdad y el mérito, ya que estaba dirigido a un grupo segmentado excluyendo a gran parte de los profesionales. por esta razón considero pertinente anular algunas de las preguntas que no están acorde al perfil del cargo.”

A efectos de atender su reclamación, y con el fin que la respuesta a la misma sea completamente clara, se debe traer a colación las siguientes disposiciones:

I. NORMATIVA APLICABLE A LAS PRUEBAS ESCRITAS.

La normativa que aplica para las Pruebas Escritas, se encuentra establecida en el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de

diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023, específicamente en los artículos 17 y 18 del Acuerdo y en su Anexo; siendo este último el que detalla el procedimiento y las definiciones relacionadas con las Pruebas Escritas. Teniendo en cuenta que, las definiciones y reglas contenidas en el artículo 17 del Acuerdo Rector y en el numeral 4 del Anexo Técnico del presente Proceso de Selección, serán aplicadas de manera irrestricta para todos los efectos en la etapa de Pruebas Escritas.

Así mismo, se debe indicar que, acorde a lo señalado en el artículo 7 del Acuerdo, para participar en el Proceso de Selección en la modalidad de Ingreso, el aspirante debe:

3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este proceso de selección.

El mismo Acuerdo establece como causal de exclusión:

5. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este proceso de selección.

En este sentido, es importante señalar que, el artículo 12 del Acuerdo, establece:

ARTÍCULO 12. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. *Los aspirantes interesados en participar en este proceso de selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las respectivas condiciones previas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.*

Por otra parte, el literal f del numeral 1.1. del Anexo, señala:

- f) *Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.*

II. PRUEBAS APLICADAS, CARÁCTER Y PONDERACIÓN.

Sobre el particular, el Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022 No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023, establece:

ARTÍCULO 17. PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. *De conformidad con el numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto Ley 71 de 2020, las pruebas a aplicar en este proceso de selección, “(...) tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades (...)” de los aspirantes a los diferentes empleos ofertados, “(...) de acuerdo con lo requerido en los niveles jerárquicos de (...) [dichos] empleos y las calidades laborales requeridas para desempeñar con eficiencia el empleo a cuyo ingreso (...) se aspira (...). La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”, con parámetros previamente establecidos.*

Según las disposiciones de los artículos 29 y 30 *ibídem*, en concordancia con el precitado artículo 28, numeral 28.3, de esta norma, para los empleos ofertados del Nivel Profesional de los Procesos Misionales de la DIAN, estas pruebas se van a aplicar en dos (2) fases (Fases I y II) y para los empleos ofertados diferentes de los del Nivel Profesional de tales Procesos Misionales se van a aplicar las pruebas que se especifican más adelante.

En los términos del numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, “(...) las pruebas aplicadas o a utilizarse en (...) [esta clase de] procesos de selección tienen carácter reservado, solo (sic) serán de conocimiento de las personas que indique la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de los procesos de reclamación” (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este proceso de selección, en virtud de las disposiciones de los artículos 28, numeral 28.3, 29, 30 y 56 al 59 del Decreto Ley 71 de 2020, se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales e Integridad. Adicionalmente, se aplicarán Curso(s) de Formación, Prueba(s) de Ejecución y Valoración de Antecedentes según se detalla en las siguientes tablas:

(...)

TABLA No. 8
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE INGRESO DIAN EMPLEOS DIFERENTES A LOS DEL NIVEL PROFESIONAL DE LOS PROCESOS MISIONALES QUE REQUIEREN EXPERIENCIA EN SU REQUISITO MÍNIMO.

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PRUEBA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO GENERAL
Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales	Eliminatoria	10%	70.00	70.00
Prueba de Competencias Funcionales	Eliminatoria	40%	70.00	
Prueba de Competencias Conductuales o Interpersonales	Clasificatoria	30%	No aplica	
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	No aplica	
Prueba de Integridad	Clasificatoria	10%	No aplica	
TOTAL		100%		

En el mismo sentido, en el numeral 4 del Anexo Técnico del Proceso de Selección, indica:

III. PRUEBAS ESCRITAS.

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a los admitidos, Pruebas Escritas para evaluar Competencias Básicas u Organizacionales, Competencias Funcionales, Competencias Conductuales o Interpersonales y Prueba de Integridad según se especifica en el artículo 17 del correspondiente Acuerdo:

- a) **La Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.** Corresponden a aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la entidad (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 57).
- b) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** evalúa los conocimientos teóricos, profesionales y/o técnicos, específicos y necesarios para desarrollar adecuadamente una determinada actividad laboral, conforme lo determina para cada empleo el MERF de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 58).
- c) **La Prueba sobre Competencias Conductuales o Interpersonales** evalúa el conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y relacionamiento, de conformidad con el Diccionario de Competencias de la DIAN (Decreto Ley 71 de 2020, artículo 59).
- d) **La Prueba de Integridad** evalúa las características estables de una persona que da cuenta de la coherencia que existe entre su sistema de creencias y su forma de actuar frente a la búsqueda del bien común en las situaciones a las cuales se enfrenta en la cotidianidad.”

Con relación a estas Pruebas Escritas es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la (s) fecha (s) y hora (s) que establezca la CNSC, en las ciudades que se indican en el numeral 4.2 del presente Anexo.
- Se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, comparando el desempeño del aspirante con el grupo de admitidos al mismo empleo que las presentaron.
- Los aspirantes admitidos en la Etapa de VRM serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.
- De conformidad con el artículo 17 del Acuerdo del Proceso de Selección, los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] PRUEBA” en las pruebas “Eliminatorias”, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo, así como los que no obtengan el “PUNTAJE MINIMO APROBATORIO [DE LA] FASE” o el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO GENERAL”.

a. Citación a Pruebas Escritas.

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informará(n) en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la fecha, hora y lugar de presentación de estas Pruebas Escritas. La CNSC podrá realizar en distintas fechas la aplicación de las Pruebas Escritas de este proceso de selección.

Se reitera que a la aplicación de estas pruebas solamente van a ser citados los admitidos en la Etapa de VRM.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) Guía(s) de orientación para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente. (Subrayado y negrita fuera del texto).

Como ya se indicó, las Pruebas Escritas, se valoran “a través de medios técnicos, que correspondan a criterios de objetividad e imparcialidad y con observancia del principio constitucional de transparencia en el ejercicio de la función administrativa”, con parámetros previamente establecidos.

En cumplimiento del numeral 4 del Anexo Técnico que hace parte integral del Acuerdo este Proceso de Selección, las Pruebas Escritas fueron calificadas en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Las pruebas **eliminadoras** sobre *Competencias Básicas u Organizacionales y Competencias Funcionales* y las Pruebas Clasificadoras *Competencias Conductuales o Interpersonales y Prueba de Integridad* se evaluarán en una sola sesión con un solo cuadernillo. Los aspirantes que superen el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (**70.00**) en la *Prueba sobre Competencias Básicas u organizacionales y Prueba de Competencias Funcionales*, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.3. del Anexo del Acuerdo, se les calificó y publicó el resultado de la prueba de carácter **clasificadorio** de *Competencias Conductuales o Interpersonales y la Prueba de Integridad*.

De este modo, los resultados obtenidos por los concursantes en las pruebas se ponderaron por el respectivo peso porcentual de cada una, de conformidad con la tabla No. 8 del Acuerdo del Proceso de Selección DIAN 2022, anteriormente citada.

IV. DEL CASO EN CONCRETO.

La Fundación Universitaria del Área Andina, atendiendo única y exclusivamente los argumentos por usted expuestos en el escrito de reclamación, a continuación, se resolverá la misma en los siguientes términos:

Previo a dar respuesta de fondo sobre las inconformidades por usted reclamadas, es importante señalar que, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la fase de Pruebas Escritas van orientadas al cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialidad de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes, eficacia y eficiencia en cumplimiento estricto del artículo 28 de la Ley 909 de 2004.

Calificación de la prueba general

La prueba sobre competencias Básicas u Organizacionales y de competencias Funcionales son de carácter ELIMINATORIO dentro del presente Proceso de Selección de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo Rector. Se calificaron en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, comparando el desempeño del aspirante con el grupo de admitidos al mismo empleo que las presentaron.

En el proceso de calificación las preguntas fueron sometidas a un análisis psicométrico, en el que se determinó con procesos estadísticos y análisis cualitativo los criterios técnicos de calidad; se identificaron los ítems que no cumplan dichos criterios y fueron eliminados para proceder a la calificación final. Ahora, el tamaño de la muestra (número de aspirantes que presentan cada una de las pruebas) se analizó con el fin de elegir los estadísticos que permitan la toma de decisiones, en relación con el modelo de calificación. El escenario de calificación se selecciona con base en criterios técnicos y siempre salvaguardando los principios de igualdad y mérito. El proceso de calificación es establecido, supervisado y acompañado por el equipo de expertos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En este sentido, el puntaje final no es el resultado del conteo de respuestas correctas sino la transformación a una escala que ubica el desempeño de cada aspirante con relación a la población que se presentó a la misma OPEC.

Frente a la calificación obtenida, es importante indicar que, revisada nuevamente su hoja de respuesta, se evidenció que usted respondió **14** preguntas acertadamente de la prueba sobre **competencias Básicas u Organizacionales** y **27** preguntas correctas de la prueba sobre **competencias Funcionales**, y luego del proceso de calificación estadístico, su puntaje publicado fue de **85,18** y **58,24**, respectivamente.

Así las cosas, dado el carácter ELIMINATORIO de las pruebas sobre competencias Básicas u Organizacionales y competencias Funcionales, estipulado en el artículo 17 del Acuerdo rector del presente Proceso de Selección, los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 70,00 puntos, **no continuarán en el proceso de selección** y, por tanto, en virtud de lo previsto en el artículo 7 del Acuerdo, serán excluidos del concurso de méritos.

Calificación específica de la prueba según el tipo de calificación.

Para la calificación de las pruebas escritas del presente proceso de selección, el puntaje del aspirante se obtuvo a partir de la relación entre el Puntaje Mínimo Aprobatorio y el desempeño esperado para los aspirantes, es decir, el puntaje se obtiene al transformar la cantidad de aciertos o sumatoria de puntos logrados por el aspirante a partir de la cantidad de aciertos o el valor de la suma de los puntos esperados para lograr el puntaje mínimo aprobatorio.

Dado lo anterior, el puntaje se calculó empleando la siguiente función:

$$\left\{ x < n * 0.55 \rightarrow PP_i = \frac{PA}{n * 0.55} * AC_i, x > n * 0.55 \rightarrow PP_i = \frac{100 - PA}{n * (1 - 0.55)} * (AC_i - (n * 0.55)) + PA \right.$$

Dónde:

x es el total de aciertos del i -ésimo caso.

PP_i es la puntuación proporcional del i -ésimo caso.

PA es el valor del Puntaje Mínimo Aprobatorio.

n es el número de ítems incluidos en la prueba.

Así las cosas, para obtener el puntaje de la prueba sobre competencias Básicas u Organizacionales se emplean los siguientes valores:

ACIERTOS OBTENIDOS	TOTAL DE ÍTEMS CALIFICADOS
14	18

Con base en lo anterior, el puntaje del aspirante para la prueba sobre competencias Básicas u Organizacionales corresponde a:

$$P P_i = \frac{100 - 70}{18 * (1 - 0.55)} * (14 - (18 * 0.55)) + 70 = 85,18$$

Una vez obtenido este resultado, de acuerdo con lo dispuesto por el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo se realiza el truncamiento del puntaje a dos decimales, lo cual corresponde a tomar únicamente la parte entera y los dos primeros decimales, por lo cual el puntaje final del aspirante para la prueba sobre competencias Básicas u Organizacionales es 85,18.

Así las cosas, para obtener el puntaje de la Prueba sobre Competencias Funcionales se emplean los siguientes valores:

ACIERTOS OBTENIDOS	TOTAL DE ÍTEMS CALIFICADOS
27	59

Con base en lo anterior, el puntaje del aspirante para la Prueba sobre Competencias Funcionales corresponde a:

$$P P_i = \frac{70.00}{59 * 0.55} * 27 = 58,24$$

Una vez obtenido este resultado y luego de realizar el truncamiento del puntaje a dos decimales, el puntaje final del aspirante para la prueba sobre competencias Funcionales es 58,24.

Eliminación de ítems.

La eliminación de preguntas es una actividad que se realiza como parte del proceso de análisis psicométrico de las Pruebas Escritas y tiene el objetivo de ayudar a mejorar las bondades métricas y la confiabilidad de las pruebas. Este procedimiento se realiza atendiendo a los resultados de los indicadores psicométricos de las preguntas y de las pruebas, de forma que solo se dejan aquellos ítems que aportan a que las pruebas sean más confiables, **es decir, solo se toman en cuenta los ítems que permiten que se evalúe de forma más precisa y consistente a los aspirantes en el constructo medido.**

Así las cosas, todas aquellas preguntas que, aunque cuenten con la calidad requerida para ser aplicadas en las pruebas escritas y las evidencias de validez suficientes que permiten determinar que el ítem mide el constructo a evaluar, son eliminadas si su comportamiento psicométrico no demuestra ayudar a mejorar la medición.

Para todos los efectos, este procedimiento técnico permite mejorar la prueba y evaluar de mejor forma el desempeño de los aspirantes y las diferencias existentes en el nivel de competencias de los mismos, esto por cuanto una vez realizada la eliminación, los ítems restantes cuentan con un mayor peso dentro de la prueba y, por tanto, los aciertos cuentan con un mayor valor para los aspirantes, evitando perjudicar las puntuaciones por incluir ítems que incumplen los aspectos anteriormente señalados.

Es importante aclarar que, la decisión de eliminar los ítems, es decir, no tenerlos en cuenta para la calificación de las pruebas, solo puede ser tomada una vez es aplicada la prueba puesto que el comportamiento psicométrico de los ítems depende de la población a la cual son aplicados. Lo anterior quiere decir que, **esta decisión se toma con base en los resultados de los ítems una vez son resultados por los aspirantes**, de forma que las decisiones tomadas sobre **la eliminación de preguntas responden a la evaluación del desempeño de los ítems para medir las competencias laborales de los aspirantes evaluados.**

En consideración a lo anterior, es pertinente indicar que los ítems **22,29,30,31,32,34,37,38,46,47,49,50,51,54,58,59,61,62,65,77,78,79,80,82,84.** no cuenta con las condiciones técnicas descritas para considerar su eliminación, motivo por el cual su solicitud es improcedente.

Finalmente, conforme a los resultados publicados, usted **NO APROBÓ** las Pruebas Escritas de carácter eliminatorio, en este sentido, una vez analizados los argumentos expuestos en su reclamación, se procedió a revisar la misma de acuerdo con los fundamentos técnicos antes mencionados y se pudo determinar que la variación de estas fue nula, dejando como resultados definitivos el inicialmente publicado.

V. DECISIÓN.

Realizada la verificación, la Fundación Universitaria del Área Andina se permite resolver lo siguiente:

1. De acuerdo con la evaluación técnica hecha, se **NIEGAN** las solicitudes de su reclamación.
2. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **85,18** en la Prueba de Competencias Básicas u Organizacionales.
3. De conformidad con el numeral anterior, se mantiene la determinación inicial y no se modifica su puntuación inicialmente publicada de **58,24** en la Prueba de Competencias Funcionales.
4. Comunicar esta decisión a través de la página web oficial de la CNSC www.cns.gov.co, enlace SIMO, cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.
5. Contra la presente decisión, no procede ningún recurso según el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 y numeral 4.4. del Anexo Técnico al Acuerdo de convocatoria No CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022 modificado parcialmente por el Acuerdo No. 24 del 15 de febrero de 2023.

Cordialmente,



JUAN CARLOS MARIÑO BAEZ
Coordinador General
Proceso de Selección DIAN 2022
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Proyectó: N. Alvarado