

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).”*

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 2 del Decreto Ley 770 de 2005, los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.18.5.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el numeral 6 del artículo 34 del Decreto 1742 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.”* a la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde:

“Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la DIAN, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.”

Que el artículo 2.2.18.5.1 del Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 , *“Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021 preceptúa:

“En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3 del Decreto Ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.”

Que en desarrollo de las disposiciones transcritas se identificó la necesidad de modificar el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, en el sentido de crear fichas:

- (i) De empleos transversales a todos los procesos, para el ejercicio de funciones de análisis e inteligencia de datos, que permitan determinar nuevas formas de generar estudios, comportamientos, programas, campañas de control y modelos de gestión y riesgos.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona la Resolución N° 060 del 11 de junio de 2020 que adoptó el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

- (ii) De empleos para el desarrollo de funciones de auditoría forense, análisis 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 digitales o físicas y propuestas de estrategias, procedimientos o líneas de investigación.
- (iii) Que describan de manera detallada las funciones a desarrollar por los empleos que hacen parte de los Subprocesos de Tributación Internacional y de Factura Electrónica y Servicios Digitales;.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala:

“(...) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES...”

Que con sujeción al artículo 2.2.2.4.9 referido, resulta procedente modificar la información contenida en la casilla “*Programas académicos*” del formato FT-TAH-1824, de la totalidad de las fichas de empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, indicando que aplicarán la totalidad de disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- correspondiente, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES -.

Que con las organizaciones sindicales coexistentes en la entidad se llevó a cabo el proceso establecido en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en numeral 8° del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto que dio lugar a la presente resolución fue publicado en la página web de la entidad para comentarios y observaciones determinando su pertinencia previa la expedición de este acto administrativo.

Que por lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 8° de la Resolución No. 00060 del 2020 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”, adicionando las Fichas que se relacionan a continuación y que hacen parte integral de la presente resolución.

CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
PC-TI-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona la Resolución N° 060 del 11 de junio de 2020 que adoptó el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN."

CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
PC-TI-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
CC-FE-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
TP-AD-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2009	Analista V Código 205 Grado 05	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2010	Analista IV Código 204 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2011	Analista III Código 203 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2012	Analista II Código 202 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2013	Analista I Código 201 Grado 01	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona la Resolución N° 060 del 11 de junio de 2020 que adoptó el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
TP-AD-1014	Facilitador IV Código 104 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-1015	Facilitador III Código 103 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-1016	Facilitador II Código 102 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
AT-FL-3009	Inspector IV Código 308 Grado 08	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3010	Inspector III Código 307 Grado 07	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3011	Inspector II Código 306 Grado 06	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3012	Inspector I Código 305 Grado 05	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3013	Gestor IV Código 304 Grado 04	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3014	Gestor III Código 303 Grado 03	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-2014	Analista V Código 205 Grado 05	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación

Parágrafo 1º. Los dos (2) primeros caracteres alfabéticos del código de la ficha corresponden al nombre del proceso al cual pertenece el empleo y los dos (2) siguientes al subproceso. El primero de los dígitos indica el nivel jerárquico del empleo y los tres (3) últimos al consecutivo de los existentes dentro del subproceso correspondiente.

Parágrafo 2º. La modificación a que se refiere el presente artículo implica que el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF – está conformado por cuatrocientas siete (407) fichas de empleos.

ARTÍCULO 2º. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 en la casilla “Programas académicos” del formato FT-TAH-1824 de la totalidad de las fichas de empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones -MERF-, se indicará que aplican todas las disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC - correspondiente, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES -.

ARTICULO 3º. Como consecuencia de lo dispuesto en los artículos 1º y 2º de la presente resolución, los párrafos 1º, 2º y 3º del artículo 1º de la Resolución 00060 del 11 de junio de

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona la Resolución N° 060 del 11 de junio de 2020 que adoptó el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.”

2020 adicionados por el artículo 1° de la Resolución 000156 del 20 de diciembre de 2021, se modifican así:

“Parágrafo 1°.- De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1006 de 2006, el Núcleo Básico del Conocimiento de Administración que contiene la profesión de Administrador Público, se encuentra incluida en el Manual Específico de Requisitos y Funciones como requisito mínimo para el desempeño de los empleos permanentes que conforman la planta de personal de la DIAN, salvo para los empleos que corresponde a las fichas identificadas así: AT-OP-2025, AT-OP-2027, AT-OP-2029, AT-OP-2032, AT-OP-3002, AT-OP-3004, AT-OP-3006, AT-OP-3008, AT-OP-3010, AT-OP-3012, AT-OP-3014, AT-OP-3016 y desde la AT-OP-3023 a la AT-OP-3036.

Parágrafo 2°.- El Núcleo Básico de Ingeniería Química se encuentra incluido en el Manual Específico de Requisitos y Funciones como requisito para el desempeño de los empleos a que corresponden las fichas del Manual identificadas, así: desde la AT-OP-2023 a la AT-OP-2032, desde la AT-OP-3001 a la AT-OP-3016, desde la AT-OP-3023 a la AT-OP-3036, desde la CC-AU-2009 a la CC-AU-2013, desde la CC-AU-3001 a la CC-AU-3008, DR-LN-5002, DR-LN-5017, DR-LN-5047, DR-LN-5049, DR-LN-5035, DR-LN5037, DR-LN-5038 Y DR-LN-5039.

Parágrafo 3°.- La exigencia del dominio del idioma inglés como requisito mínimo para el desempeño de los empleos permanentes de la planta de personal de la DIAN que así lo determinen en la ficha de empleo, se aplicará para los procesos de selección que se convoquen a partir del año 2024, a excepción de los empleos que corresponden a las fichas del Manual identificadas desde la PC-TI-3001 a la PC-TI-3008. Lo anterior aplica igualmente para los procesos de provisión de empleos a través de la figura de encargo y del nombramiento provisional.”

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica la Resolución 060 de 2020 modificada por sus similares números 089 de 2020, 020 de 2021, 053 de 2021 y 156 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

LUIS CARLOS REYES HERNÁNDEZ
Director General

Proyectó: Profesionales Coordinación de Selección y Provisión de Empleo
Revisó: Danny Haiden López Bernal – Jefe Coordinación de Selección y Provisión del Empleo (A)
Revisó: Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo – Subdirector de Gestión del Empleo Público
Revisó: Héctor Hernán Velasquez Benitez – Gestor II Despacho Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Luz Nayibe López Suárez – Directora de Gestión Corporativa (E)
Aprobó: Guillermo Alberto Sinisterra Paz – Director de Gestión Estratégica y Analítica
Aprobó: Gustavo Alfredo Peralta Figueredo – Director de Gestión Jurídica
Revisó: Claudia Patricia Navarro Cardona – Inspector IV Despacho Dirección General



DOCUMENTO TÉCNICO

ADICIÓN AL MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES, DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DEL EMPLEO

AÑO 2023



ESTRUCTURA DOCUMENTO TÉCNICO

ACTUALIZACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES - MERF

1. Introducción
2. Marco Normativo
3. Objetivo
4. Mapa de procesos
5. Mapas funcionales
6. Estructura de la ficha de empleo
 - 6.1. Versión del formato de empleo
 - 6.2. Identificación y ubicación del empleo
 - 6.3. Codificación para identificación de empleos
 - 6.4. Contenido funcional del empleo
 - 6.5. Metodología para la identificación de los NBC y la selección de programas académicos.
 - 6.6. Competencias funcionales básicas
 - 6.7. Metodología DACUM para la identificación de competencias funcionales
 - 6.8. Metodología para la selección y nivelación de las competencias conductuales
 - 6.9. Requisitos de estudio y equivalencias - Requisitos especiales
7. Productos y Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El desarrollo acelerado de las organizaciones en ambientes globalizados hace necesaria la actualización permanente de los elementos de gestión empresariales, y en ese contexto, el papel que cumplen los manuales de funciones y de competencias laborales como elementos de gestión interna, se hace más relevante para que se pueda avanzar en la consecución de los objetivos estratégicos que se plantean cada día en las entidades públicas y empresas privadas.

Fruto de esas modificaciones que se proponen cada vez más las organizaciones, surgen las reorganizaciones institucionales y las funciones que deben desempeñar las respectivas dependencias para alcanzar los objetivos deseados.

Para el cumplimiento efectivo de sus compromisos con la sociedad a quienes se deben, y para alcanzar los continuos retos organizacionales, las entidades públicas tienen a su disposición herramientas claves como la actualización y modificación de sus manuales de funciones y de competencias laborales para una adecuada operación de sus estructuras organizacionales.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN en el marco de la revisión y creación de las herramientas de gestión del talento humano utilizadas por la organización, se ha propuesto adicionar al Manual Específico de Requisitos y Funciones, fichas de empleo para atender la adición de la estructura organizacional de la Entidad, planteada especialmente en los numerales 11 del artículo 6 y numeral 6 del artículo 34 del decreto 1742 de 2020.

Esas exigencias determinaron la necesidad de una adición al Manual vigente establecido mediante la resolución 060 de 11 de junio de 2020, principalmente en la creación de funciones para las cuales no existen códigos de ficha dentro del Manual, específicamente las funciones a desarrollar por el proceso Planeación, Estrategia y Control, subproceso de Tributación Internacional y el proceso Cercanía al Ciudadano - subproceso de Factura Electrónica y Servicios Digitales.

Por otra parte, se ha determinado la creación de roles de empleo para que efectúen el análisis e inteligencia de datos en todos los procesos de la DIAN- subprocesos asociados a los procesos, con el fin de suplir las soluciones de analítica y procesamientos de información y datos relacionados en todos los sistemas y fuentes de información que generan o interoperan datos en la Entidad, con lo cual la DIAN podrá determinar nuevas formas de generar estudios, comportamientos, programas y campañas de control y modelos de gestión y riesgos.

Así mismo, se plantea la creación de fichas de empleo para el proceso de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias – subproceso de Fiscalización y Liquidación, con énfasis en Auditoría Forense, con el propósito de desarrollar actividades de recolección, consolidación y preservación de evidencias digitales y físicas, asegurando su integridad y autenticidad en el análisis de la información y elaboración de informes que soporten las decisiones de los procesos de investigación administrativos y/o penales

Para el logro de este propósito, la Entidad ha concretado la creación de las fichas necesarias a partir de la metodología de actualización y modificación de los manuales de funciones y competencias laborales sugerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y otras propias desarrolladas por la Entidad. De esta manera, se atiende el requerimiento legal establecido en los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015.

En el presente documento, se reseñan de manera concisa los principales elementos de las metodologías utilizadas en este ejercicio.

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia. *“Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”*

Decreto 4049 de octubre 22/2008. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015. Capítulo 6 del Título 2, artículos 2.2.2.7.1, 2.2.3.5, Capítulos IV y V del Título 18

Decreto Ley 0071 de enero 24/2020 Por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN.

Decreto 1742 de diciembre 22/2020 Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decreto 1743 de diciembre 22/2020 Por el cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decreto 1744 de diciembre 22/2020 Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Decreto 0770 de julio 13/2021 Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones.

“ARTÍCULO 2.2.18.5.1 De las funciones y de los perfiles de los empleos. *En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3 del Decreto Ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las*

áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.”

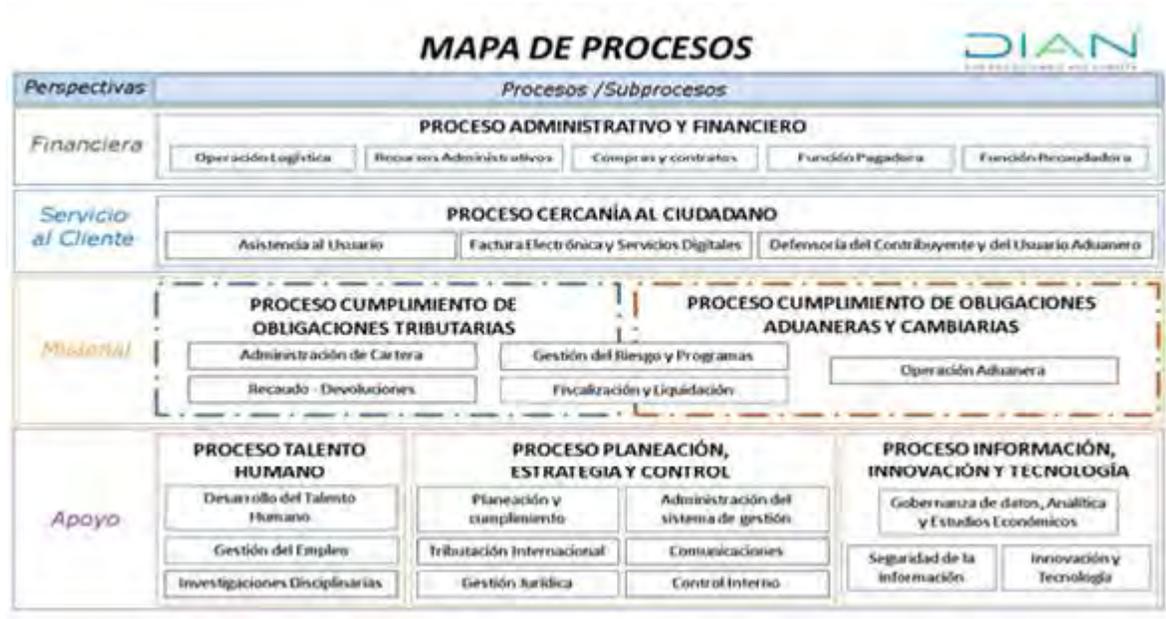
3. OBJETIVO

Adicionar el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de acuerdo con lo expuesto en el presente documento técnico y los lineamientos institucionales.

4. MAPA DE PROCESOS

El decreto 1742 de 2020 determinó la estructura la Unidad Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, a partir de la cual se elabora el mapa de procesos de la Entidad.

El mapa de procesos es un diagrama de valor que representa, a manera de representación gráfico, los procesos de la organización en forma interrelacionada.



5. MAPAS FUNCIONALES

Para la elaboración del manual específico de requisitos y funciones (MERF) se debe partir de la construcción del mapa funcional para cada uno de los subprocesos. Dicho mapa o árbol de funciones, no es más que la representación estructurada de las funciones laborales que se requieren para lograr los resultados previstos en el Propósito Principal (*Tomado de la Cartilla Conocer, Guía Técnica Elaboración del Mapa Funcional, Pág. 3*), por lo que es una herramienta básica de la metodología propuesta.

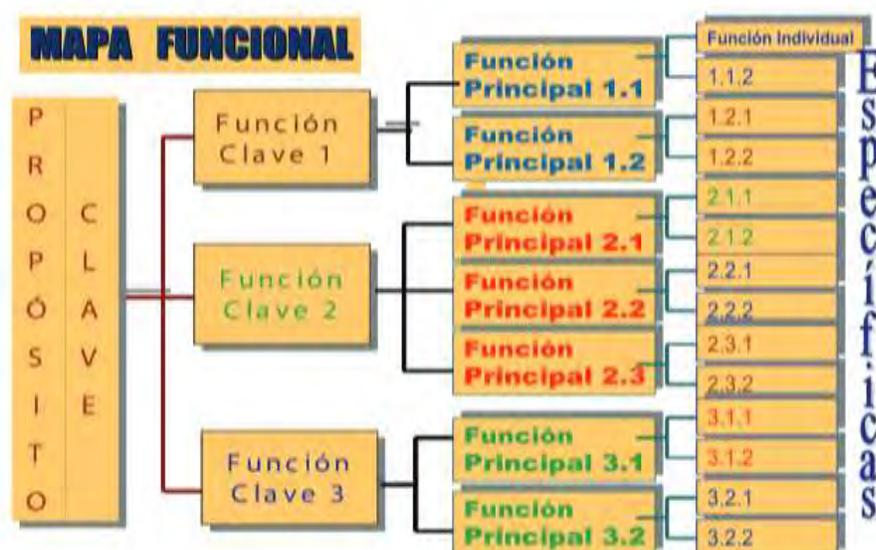
Para garantizar la fidelidad en la construcción del MERF, es requisito indispensable la participación por parte del (los) experto(s) de los subprocesos desde la elaboración del mapa funcional para llegar posteriormente a los perfiles de empleo. Por tanto, cada director de área debe designar uno o varios expertos responsables de construir y revisar cuidadosamente las funciones definidas.

Para designar adecuadamente a los expertos es necesario que estos conozcan en profundidad el proceso, puedan contar con dedicación intensiva al proyecto y tengan habilidad para trabajar en equipo; adicionalmente se debe garantizar que haya al menos un representante de cada una de las dependencias que conforman el proceso a trabajar.

Actividades previas a la construcción del mapa funcional

- A partir del mapa de procesos de la entidad, se selecciona el proceso y subproceso a trabajar y se recopilan todos los documentos asociados (normas, estructura institucional, entre otros) y necesarios para el logro del objetivo de este.
- Revisar la caracterización e identificar cada subproceso que conforma el proceso y sus respectivos procedimientos.
- Ubicar las áreas que tienen a cargo el subproceso seleccionado y determinar su organización interna: Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y las funciones asignadas en la normativa.
- Revisar el Decreto 1742 de 2020 y demás normativa aplicable a las funciones asignadas a la(s) dependencia(s) que intervienen en el proceso y subproceso.
- Determinar los expertos técnicos designados por el director o subdirector de gestión respectivo.

El mapa funcional ilustra las funciones necesarias y suficientes para alcanzar el propósito de un área, proceso o entidad, partiendo de un propósito principal hasta llegar a las contribuciones o funciones individuales que cumple una persona.





Metodología para construcción de mapas funcionales:

Componentes del mapa funcional:



Propósito principal

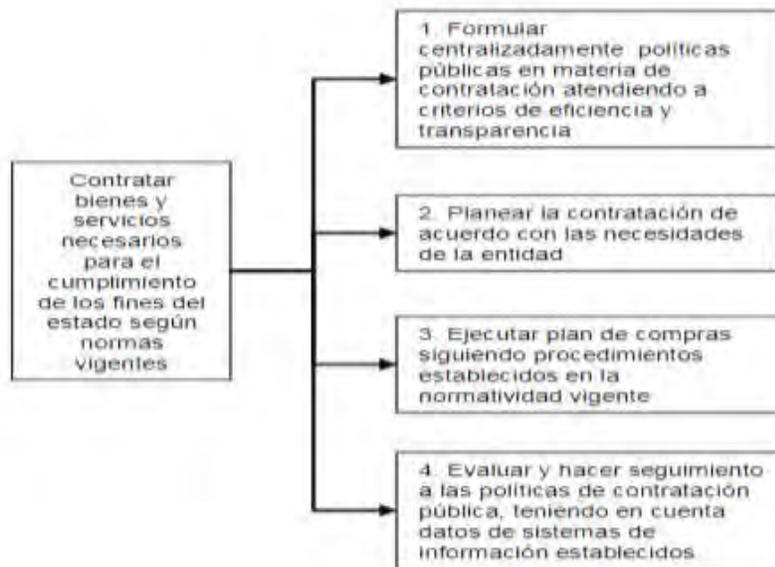
- Razón de ser del subproceso, qué lo caracteriza y lo diferencia de otros subprocesos
- Orden gramatical: V (verbo) + O (Objeto) + C (Condición)
- No se deben utilizar verbos como entender, conocer, asimilar, apoyar, entre otros.
- Evitar utilizar palabras tales como “adecuadamente”, “eficientemente”, “oportunamente”, reemplazarlos por: “según procedimientos”, “en el tiempo establecido”, “según normas”.

Ejemplo: subproceso de compras y contratos

Contratar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

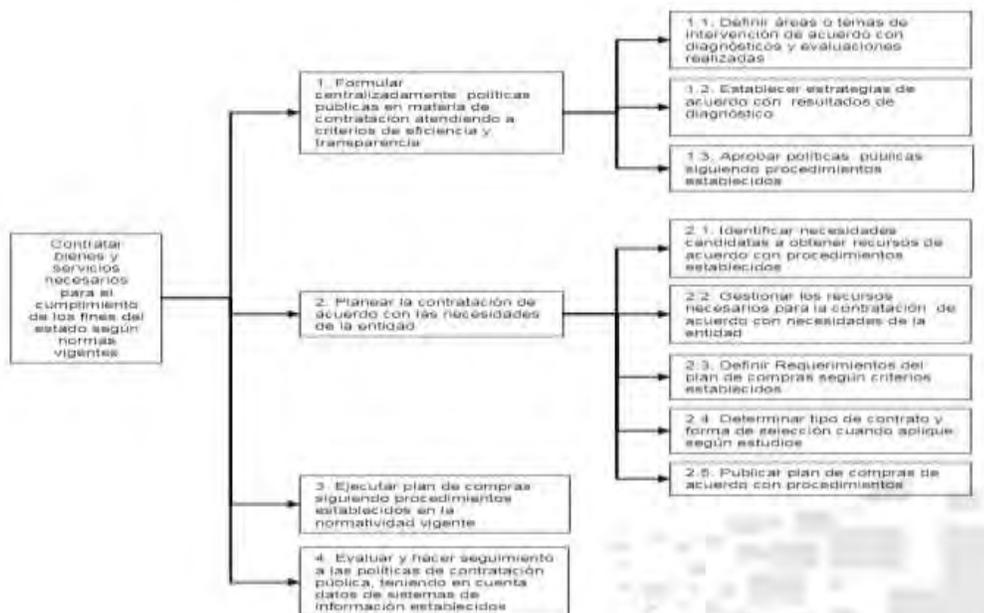
Función clave

- ¿Y qué debe hacerse para que esto se logre?
- V (verbo) + O (Objeto) + C (Condición)
- ¿Estas respuestas son las suficientes y necesarias?
- Validación: ¿Para qué se realiza esto?



Funciones principales

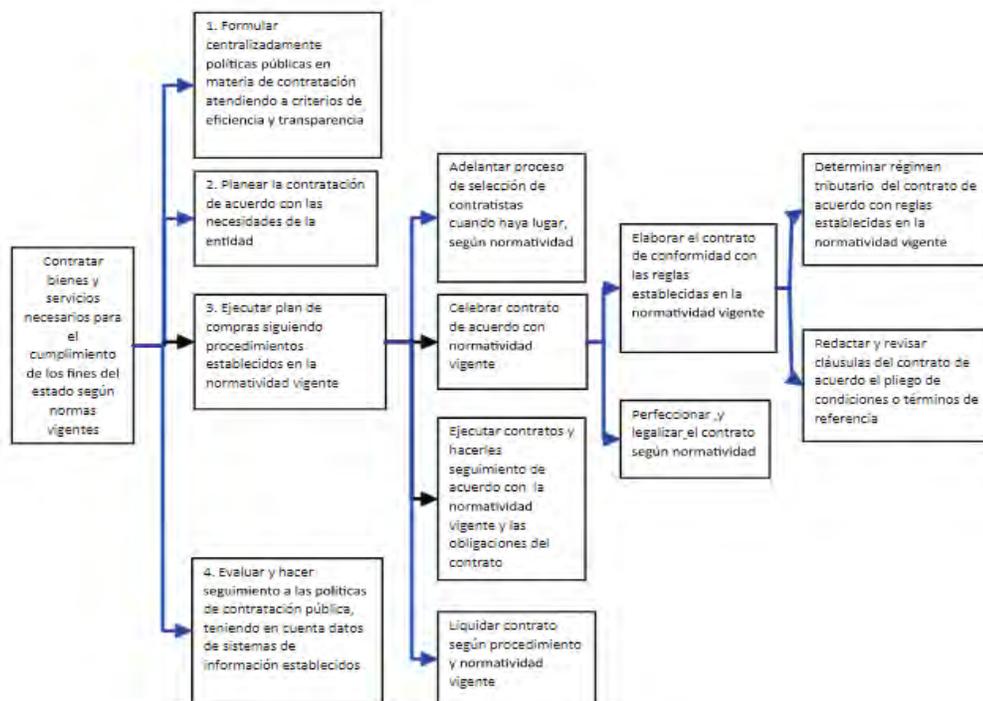
- ¿Y qué debe hacerse para que esto se logre?
- V (verbo) + O (Objeto) + C (Condición)
- ¿Estas respuestas son las suficientes y necesarias?
- Validación: ¿Para qué se realiza esto?





Funciones individuales

- ¿Y qué debe hacerse para que esto se logre?
- V (verbo) + O (Objeto) + C (Condición)
- ¿Estas respuestas son las suficientes y necesarias?
- Validación: ¿Para qué se realiza esto?
- En lo posible ninguna función se repite
- Generalmente las funciones individuales están en el 4 nivel de desagregación
- El mapa es asimétrico
- Cada desagregación debe tener al menos 2 desgloses
- Máximo 2 verbos, 2 objetos y 2 condiciones





Cuando se llega a la CONTRIBUCIÓN INDIVIDUAL (último nivel posible de desagregación), se agrupan las funciones construidas por nivel (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) según la complejidad de las funciones y la naturaleza de este.

Se deben tener en cuenta las funciones por nivel establecidas en el Decreto 1785 de 2014 y Decreto 4049 de 2008. Adicionalmente, se debe apoyar en el listado de verbos, agrupado por cada nivel. El mapa funcional no arroja funciones por grado, no considera QUIÉN hace las funciones (nombres) ni tampoco CUÁNTOS cargos se necesitan.

De estas funciones agrupadas por nivel, parte la construcción de funciones por grado.

Se debe tener en cuenta:

- Los objetivos del proceso, subprocesos y procedimientos.
- Cada subproceso permite construir una función principal.
- Toda función que se desagregue en el mapa funcional debe desplegarse –como mínimo- en dos funciones individuales. No se puede desplegar en una sola función, si esto pasa significa que se llegó al último nivel de desagregación y se convierte en contribución individual.
- El mapa funcional no arroja funciones por grado
- En lo posible no deben repetirse funciones.
- Paralelamente a la construcción de funciones, se deben revisar las funciones asignadas por la norma (Leyes, decretos, resoluciones etc.) a las áreas involucradas en el proceso, para verificar que, dentro del mapa funcional, se hayan contemplado todas las responsabilidades asignadas a un proceso.

Como producto de lo anterior, se obtiene el MAPA FUNCIONAL DEL SUBPROCESO POR NIVEL (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial)



Validación y ajuste del mapa funcional

El jefe del área (responsable del proceso), deberá validar el mapa funcional construido por los expertos y metodólogos, que ha sido previamente firmado por los expertos que en el intervinieron.

La construcción del mapa funcional y la validación de este, obedecen al *DEBER SER* y no debe responder a juicios subjetivos. Por tal razón, en ninguna de las etapas de construcción del mapa ni de los perfiles se debe llevar por quien lo hace.

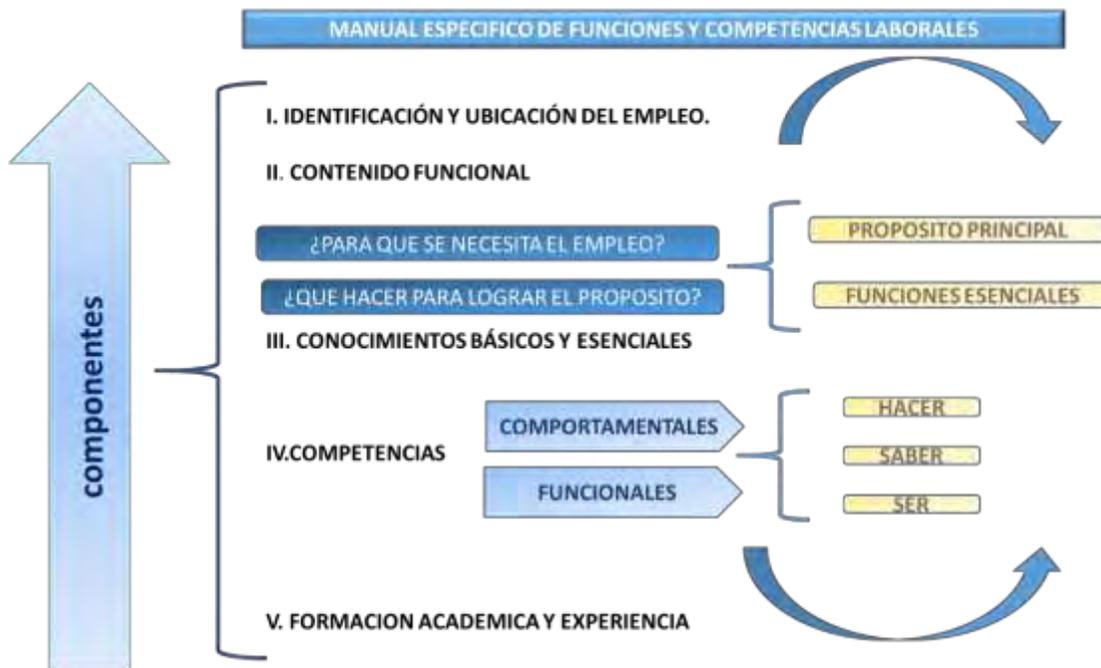
6. ESTRUCTURA DE LA FICHA DE EMPLEO

Para la estructuración del manual de la entidad se tuvo en cuenta el formato FT-TAH-1824 con los siguientes elementos:

- Año,
- Versión de la Ficha,
- Vigencia,
- Denominación del Empleo,
- Código y Grado,
- Nivel Jerárquico,
- Código de la Ficha,
- Tipo de Empleo,
- Proceso,
- Subproceso,
- Aplicación de la Ficha,
- Superior Inmediato,
- Dependencia,
- Propósito Principal,
- Funciones Esenciales,
- Requisitos del empleo,



- NBC,
- Programas Académicos,
- Tipo de experiencia y tiempo requerido,
- Otros requisitos del empleo,
- Equivalencias,
- Competencias Básicas u Organizacionales,
- Competencias Funcionales,
- Competencias Conductuales o Interpersonales y
- Control de Cambios.



Con ocasión de la reestructuración de la entidad dada por el decreto 1742 de 2020, se realiza un diagnóstico del estado actual del Manual de funciones y requisitos vigente para la entidad y nace la necesidad de hacer una adición al mismo en el entendido que se requieren fichas para los siguientes subprocesos; de Tributación Internacional y Factura Electrónica y Servicios Digitales.

Adicional a ello, la Dirección de Gestión Estratégica y Analítica, identifica la necesidad de creación de roles de empleo transversales que adelanten funciones de análisis e inteligencia de datos en todos los procesos de la DIAN, con el fin de suplir las soluciones de analítica y procesamientos de información y datos relacionados en todos los sistemas y fuentes de información que generan o interoperan datos en la Entidad.

De igual manera, la Dirección de Gestión de Fiscalización, identifica la necesidad de creación de empleos con énfasis en Auditoría Forense, para el desarrollo de actividades de recolección, consolidación y preservación de evidencias digitales y físicas, asegurando su integridad y autenticidad en el análisis de la información y elaboración de informes que soporten las decisiones de los procesos de investigación administrativos y/o penales.

Ante esta situación la Alta Dirección, decide que se realice la adición que soporta el presente documento técnico, para lo cual emite los siguientes lineamientos:

1. Adicionar al manual las fichas atendiendo la reciente modificación a la estructura de la entidad, con base en el decreto 1742 de 2020.
2. Actualizar los mapas funcionales, junto con los expertos de cada una de los procesos y subprocesos.
3. Trabajar por subprocesos.
4. Hacer un ejercicio técnico basado en la metodología del DAFP y las metodologías internas creadas para tal fin.
5. Trabajar por Núcleos básicos de conocimientos (NBC)
6. De acuerdo con la versión de la Ficha FT-TAH-1824, identificar los programas o disciplinas académicas de cada Núcleo Básico del Conocimiento.
7. Para la creación de las funciones transversales de análisis e inteligencia de datos, tomar como insumos los mapas funcionales de los subprocesos de gestión de riesgo y programas, gobernanza de datos, analítica y estudios económicos e innovación y tecnología, pertenecientes a los siguientes subprocesos; Subdirección de Información y Analítica, Subdirección de Análisis de Riesgo y Programas y Subdirección de Estudios Económicos.
8. Para la creación de funciones en temas de Auditoría Forense, tomar como insumos el Decreto 1742 de 2020 y demás normatividad aplicable.
9. Hacer la diferenciación de los empleos teniendo en cuenta los verbos rectores para cada nivel jerárquico, la definición del nivel jerárquico y las funciones diferenciadoras.
10. Mantener los requisitos contemplados en la resolución 0061 de 2020.
11. Cada ficha de empleo debe contener máximo 15 funciones por cada perfil del empleo.

6.1 VERSIÓN DEL FORMATO DE EMPLEO

La versión del formato de ficha de empleo a utilizar corresponde a la codificada en el Sistema de Gestión de Calidad con el código FT-TAH-1824 (V4).

6.2 IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de cinco (5) dígitos así:

- El primer (1) dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo,
- Los dos (2) siguientes indican la denominación del empleo y
- Los dos (2) dígitos siguientes corresponden al grado de la asignación básica que se les fije a las diferentes denominaciones de empleos.

Todos los empleos están vinculados a uno o más subprocesos, en esta adición se trabajan las fichas asociadas a los subprocesos de Tributación Internacional, de Factura Electrónica y Soluciones Operativas, de Fiscalización y Liquidación y un grupo de empleos transversales para todos los procesos, que desarrollen soluciones analíticas y de inteligencia y procesamiento de datos, para determinar nuevas formas de generar estudios, comportamientos, programas, campañas de control y modelos de gestión y riesgos.

6.3 CODIFICACIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE EMPLEOS

Los códigos de los empleos están conformados por cuatro (4) caracteres alfabéticos así:

- Los dos (2) primeros referidos al nombre del proceso al cual pertenece el empleo y
- Los dos (2) siguientes al subproceso.

Seguidamente, se relacionan cuatro (4) dígitos, así;

- El primero (1) de los cuales indica el nivel del empleo y
- Los tres (3) últimos el consecutivo de aquellos existentes dentro del proceso/subproceso correspondiente.

Así las cosas, los empleos objeto de adición, les corresponderá los siguientes códigos de ficha de empleo:

CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
PC-TI-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
PC-TI-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Planeación, Estrategia y Control	Tributación Internacional
CC-FE-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales



CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
CC-FE-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
CC-FE-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Cercanía al Ciudadano	Factura Electrónica y Servicios Digitales
TP-AD-3001	Inspector IV Código 308 Grado 08	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3002	Inspector III Código 307 Grado 07	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3003	Inspector II Código 306 Grado 06	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3004	Inspector I Código 305 Grado 05	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3005	Gestor IV Código 304 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3006	Gestor III Código 303 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3007	Gestor II Código 302 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-3008	Gestor I Código 301 Grado 01	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2009	Analista V Código 205 Grado 05	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2010	Analista IV Código 204 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)



CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
TP-AD-2011	Analista III Código 203 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2012	Analista II Código 202 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-2013	Analista I Código 201 Grado 01	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-1014	Facilitador IV Código 104 Grado 04	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-1015	Facilitador III Código 103 Grado 03	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
TP-AD-1016	Facilitador II Código 102 Grado 02	Todos los procesos	Todos los subprocesos asociados al o los proceso(s)
AT-FL-3009	Inspector IV Código 308 Grado 08	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3010	Inspector III Código 307 Grado 07	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3011	Inspector II Código 306 Grado 06	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación

CÓDIGO DE FICHA	EMPLEO	PROCESO	SUBPROCESO
AT-FL-3012	Inspector I Código 305 Grado 05	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3013	Gestor IV Código 304 Grado 04	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-3014	Gestor III Código 303 Grado 03	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación
AT-FL-2014	Analista V Código 205 Grado 05	Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Fiscalización y Liquidación

6.4 CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

METODOLOGÍA DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

La Subdirección de Gestión de Empleo Público, tomando como referencia la metodología de creación mapas funcionales y de normas de competencias laborales establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrolló una metodología de construcción de propósitos principales y de redacción de las funciones esenciales o individuales de los cargos, a ser aplicada en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF de la entidad, construyendo una herramienta en

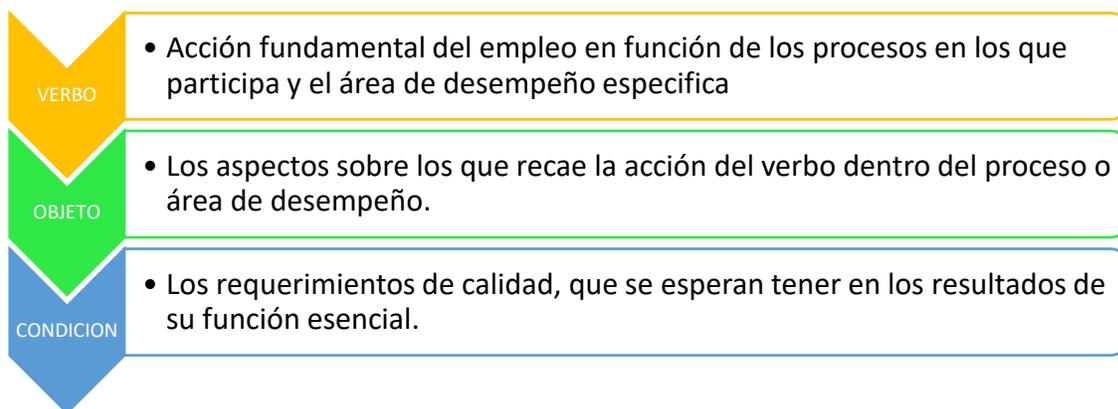


Excel que permite la aplicación de criterios claros y el análisis de insumos estratégicos y trascendentales, que fortalecen la construcción semántica de los mismos, la cual se describe a continuación:



Propósito principal

- Descripción del objeto fundamental del empleo, en función del proceso o subproceso.
- Obedece a la siguiente construcción gramatical Verbo + Objeto + Condición
- La recomendación es construirlo al final del ejercicio, una vez se hayan definido las funciones esenciales del empleo, utilizando uno o dos verbos que describan todo aquello que el empleo debe lograr y que recoja todas las funciones esenciales.
- Deberá ser único por empleo.
- Utilizar el Catálogo de verbos sugeridos.



Funciones esenciales del empleo

Características

- Describen lo que una persona debe realizar para alcanzar el propósito principal
- Cada función enuncia un resultado diferente.
- Deben corresponder con el nivel jerárquico del empleo.

Con el fin de llevar a cabo la redacción de las funciones esenciales se tienen en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Identificar los empleos que actualmente tiene el subproceso de acuerdo con los reflejados en el Manual actual y listar los faltantes.
2. Verificar que la totalidad de funciones de las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Divisiones y Grupos internos de trabajo del subproceso, estén contempladas en los mapas funcionales.
3. En el subproceso deben crearse las denominaciones de empleos de los niveles profesional y técnico, que participen y que se requieran para alcanzar las funciones origen.
4. También deben crearse las fichas de los empleos del nivel directivo (incluye director y subdirector), partiendo de las funciones de la respectiva dependencia y de las funciones del primer y segundo nivel del mapa funcional, según sea pertinente.
5. No deben construirse funciones para el nivel asistencial, ya que estas son transversales para todos los procesos y están contenidas en el aparte de “Todos los procesos”.
6. Así mismo, se construyen las fichas de “Todos los Procesos” del Nivel Profesional y Técnico, las cuales se utilizan para la comunicación de funciones a los empleos asignados a los Despachos de las Direcciones de Gestión y Direcciones Seccionales, así como para aquellos empleos, que estando en un. Para las fichas transversales de analítica de datos se toman como fuente diferentes mapas funcionales para la identificación de las funciones origen.



7. El manual no es copia textual de la distribución de la planta de la Entidad, por cuanto se construye atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.18.5.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 770 de 2021, es decir atendiendo las áreas funcionales y procesos.
8. La cantidad mínima de funciones es de 5 funciones y máxima de 15 (Contando la función de comunes y demás asignadas), No hay un número estándar de funciones.
9. Existe una última función unificada en cada ficha, relacionada con las funciones comunes y demás que le sean asignadas. Ninguna ficha de empleo puede quedar sin esta función.
10. A partir de los mapas funcionales que se hayan construido para el subproceso, se deben construir o identificar las funciones origen, que corresponden a las funciones de contribución individual.

La función origen es aquella responsabilidad grupal que permite la desagregación en funciones individuales, definiendo las responsabilidades de los empleos del subproceso para la consecución de la misma. Dicha función origen puede ubicarse en el último nivel de desagregación de los mapas funcionales o la que se construya de la agrupación de varias funciones de último o penúltimo nivel, según sea analizado, atendiendo parámetros de homogeneidad, finalidad u objeto.

11. Para Subprocesos en donde exista gran número de funciones de último nivel, debe realizarse la agrupación utilizando funciones de segundo o primer nivel, según sea el caso, de tal manera que la cantidad no supere el límite de funciones establecidos para las fichas.
12. La redacción de las funciones origen debe garantizar la integración amplia y suficiente de todas las funciones de los mapas funcionales.
13. Revisar y contrastar las funciones origen con las funciones comunes de la Resolución 060 de 2020 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”*. En el evento de identificar funciones que puedan ser suplidas por estas últimas, verificar si se requiere hacer la desagregación.
14. Una vez definidas las funciones origen del mapa funcional, llevarlas a la “Matriz Consolidada de Funciones” a la columna “Funciones Origen”.

15. Así mismo, diligenciar la columna D de la “Matriz Consolidada de Funciones” indicando la ubicación definida por los expertos en el mapa funcional.
16. Posteriormente, dirigirse a la hoja denominada “Herramienta de construcción” para la redacción de las funciones esenciales.
17. Analizar la función origen e identificar por deducción, de acuerdo con la naturaleza general de las funciones y la caracterización de empleos DIAN, cuál es el empleo que tiene la mayor competencia para el desarrollo de esta, este es su punto de partida. Tener en cuenta el nivel jerárquico sugerido por los expertos en el mapa funcional.
18. Es necesario elaborar la función de acuerdo con la estructura semántica diseñada para tal fin: VERBO + OBJETO + CONDICIÓN. La herramienta de construcción permite el ingreso máximo de 2 verbos, 2 objetos y 2 condiciones para cada función esencial. Los verbos pueden ubicarse al inicio de la redacción o intrínseca en la misma, el orden lo regula la coherencia de la redacción de la función. No usar adjetivos calificativos en la redacción de las funciones.
19. Iniciar la redacción de la función apoyándose en el catálogo de verbos, en el cual se encuentra la definición, sinónimos, clasificación por taxonomía de Bloom y los verbos sugeridos por la DIAN en la construcción del Manual del año 2015. Queda a criterio del metodólogo y/o experto la utilización de los verbos sugeridos.
20. Tener en cuenta que a pesar de que los verbos aparezcan en un nivel jerárquico o denominación en particular, si considera que también puede ser aplicado a otro nivel o denominación puede utilizarlo, según criterio del metodólogo y/o experto.
21. Las condiciones pueden ser las mismas para todos los empleos en que desagrega la función origen, no obstante, puede que existan aspectos normativos o condiciones diferenciadoras según la jerarquía de las normas, responsabilidad en su ejecución y el cargo.
22. El orden de redacción de las condiciones se maneja de mayor a menor jerarquía.
23. A partir de esa primera función esencial construida, se debe desagregar la misma función origen, sucesivamente en los empleos de inferior denominación, aplicando lo indicado en los numerales anteriores, hasta terminar con el empleo que tenga la menor responsabilidad en dicha función origen.



24. Al momento de realizar la gradación de funciones en grados inferiores, no se debe utilizar sinónimos de los verbos utilizados en grados superiores. Los verbos deben ser desagregados de mayor a menor jerarquía de acuerdo con los criterios de complejidad, responsabilidad e impacto.
25. Es posible que una función origen sea desarrollada por algunos empleos de cierta denominación y/o nivel, sin que eso implique que deba aplicarse a toda la gama de empleos de los niveles jerárquicos. (Ej. Función Origen 1: Desagregada en Inspector III, II y I, Gestor IV y Analista III, II).
26. Una vez redactadas las funciones esenciales, se deben evaluar los criterios para gradación de funciones, validando que la construcción de estas se haya realizado correctamente y se haya seleccionado adecuadamente el empleo.
27. Como mecanismo de validación de la construcción de las funciones esenciales, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios definidos así:

- **Complejidad:**

Hace referencia a la capacidad de comprender algo que se encuentra constituido por una gran cantidad de elementos que se interrelacionan o se enlazan entre sí como un sistema o de forma individual.

Así mismo, hace referencia al grado de comprensión y/o dificultad de entender los problemas enfrentados por la organización, con una repercusión muy importante en la definición del contenido y naturaleza del trabajo que debe llevarse a cabo en ella.

- **Responsabilidad:**

Es el cuidado al cumplir con atención unos compromisos concretos, o decidir algo, ante situaciones particulares de la organización que requieren acción, asumiendo las consecuencias de sus actos.

- **Impacto:**

El impacto son las consecuencias o efectos planeados o no previstos de un proyecto o de la realización u omisión de acciones de una persona en la organización.

28. Los criterios se califican de acuerdo con la siguiente escala:



CRITERIOS	COMPLEJIDAD	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN
ALTA	3	3	3	La función requiere una aplicación alta del criterio
MEDIA	2	2	2	La función requiere una aplicación media del criterio
BAJA	1	1	1	La función requiere una aplicación mínima del criterio

29. El resultado de esta evaluación nos arroja un empleo sugerido, el cual proviene de la siguiente gradación:

EMPLEO	COMPLEJIDAD	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	TOTAL
INSPECTOR IV	3	3	3	9
INSPECTOR III	3	3	2	8
INSPECTOR II	3	2	2	7
INSPECTOR I	2	2	2	6
GESTOR IV	2	2	1	5
GESTOR III	2	1	1	4
GESTOR I o II	1	1	1	3

EMPLEO	COMPLEJIDAD	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	TOTAL
ANALISTA V	3	3	3	9
ANALISTA IV	3	3	2	8
ANALISTA IV	3	2	2	7
ANALISTA III	2	2	2	6
ANALISTA II	2	2	1	5
ANALISTA II	2	1	1	4
ANALISTA I	1	1	1	3

Los niveles de gradación más altos obtenidos se aplican a las fichas de empleo de más alta denominación.

30. Si el empleo sugerido coincide con el empleo sobre el cual se construyó la función esencial se indica que la gradación es correcta.

31. En el evento de no coincidir, deben verificarse los siguientes aspectos:

- ¿Se realizó correctamente la valoración de criterios?
- ¿Es más adecuado construir la función en el empleo sugerido?
- ¿Debe ajustarse la redacción de la función, especialmente en la aplicación de verbos?



32. Continuar con el mismo procedimiento para todas las funciones origen.
33. La “Matriz Consolidada de Funciones” se va alimentando automáticamente de la hoja “Herramienta de construcción”, de tal manera que podamos ir revisando en tiempo real el resultado total del ejercicio.
34. Una vez culminado el ejercicio, asegurar que todas las funciones origen del mapa funcional estén distribuidas a través de todos los empleos de los niveles profesional y técnico por grado de complejidad.
35. Así mismo, se debe analizar la “Matriz Consolidada de Funciones” e identificar si existen empleos que tengan una construcción similar (mismas funciones origen, misma cantidad de funciones, etc.), debiendo establecer funciones diferenciadoras, que justifiquen la escala salarial, para ello, se deben revisar los verbos, los objetos y condiciones, que permitan darle la diferenciación correspondiente.
36. Pueden existir funciones cuya redacción se aplique de manera idéntica para varias fichas de empleos, no obstante, se debe evitar repetirlas. Cuando se estime que deba incluirlas, porque varios cargos hacen lo mismo, inclúyalas, no obstante, se debe tratar de que sea la excepción y no la regla. Pueden existir aspectos diferenciadores dados por el verbo y la condición.
37. En el evento en que una función tenga la misma construcción semántica y deba aplicarse a varios empleos, la evaluación de esta función se demarcará con la opción “TODOS” lo que indicará que una función puede aplicarse a varios cargos, sin que sea necesario evaluar los criterios de complejidad, responsabilidad e impacto. Recordar lo mencionado en el punto anterior, tratar de que sea la excepción y no la norma. No obstante, se debe tener clara la justificación de esta situación.
38. No debe existir funciones repetidas en una misma ficha de empleo.
39. Debe revisarse la cantidad de funciones esenciales para cada empleo, si se supera el tope de 14 funciones, debe evaluarse la posibilidad de agruparlas, de asignarlas a otro empleo, o si para un grupo de funciones origen es más adecuado hacer la desagregación desde un nivel inferior del mapa funcional.
40. Si se determina la necesidad de crear un perfil específico, este debe fundamentarse de acuerdo con la norma especial que lo determine o los requisitos especiales definidos para una función.
41. Una vez determinadas las funciones esenciales, es decir, identificado el papel que el empleo va a desarrollar en el subproceso, debe construirse el

propósito principal del empleo, acorde con la estructura definida VERBO + OBJETO + CONDICIÓN. Esta construcción la realiza el metodólogo en la fila 3 de la “Matriz Consolidada de Funciones”. Para la construcción se debe utilizar el catálogo de verbos, teniendo en cuenta que debe ser un verbo que agrupe la totalidad de funciones esenciales.

6.5 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS NBC Y LA SELECCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

La Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2 del DAFP, señala en su numeral 6.1: *“Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los **Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-** que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Es decir, cada institución deberá incluir uno o más núcleos básicos del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

Ahora bien, dado que la Función Pública no tiene definida una metodología para la selección de los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC, la Entidad estableció una metodología que le permitiera identificar y definir los NBC requeridos para el cumplimiento de las funciones de los subprocesos. No obstante, la Entidad tiene la potestad legal, según las necesidades del servicio, de seleccionar de los Núcleos Básicos del Conocimiento que integran el Manual Específico de Funciones, las disciplinas académicas que requiera convocar a concurso, potestad dada por el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 Disciplinas académicas o profesiones: *“En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC - de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución”.*

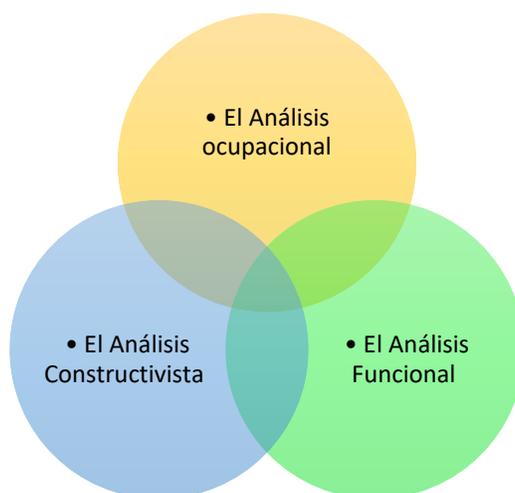
6.6 COMPETENCIA BÁSICAS U ORGANIZACIONALES

Las competencias básicas u organizacionales establecidas en estas fichas de empleo fueron tomadas del diccionario de competencias, adoptado por la Resolución 59 de 2020. *“Por la cual se adopta el Diccionario de Competencias Laborales Conductuales o interpersonales y se compilan los porcentajes mínimos*

de exigencia del nivel requerido para los procesos de selección en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.”

6.7 METODOLOGÍA DACUM PARA IDENTIFICACION COMPETENCIAS FUNCIONALES

Existen tres grandes familias de metodologías que permiten la identificación de funciones, actividades y tareas, algunas de ellas incluso van más allá de la descripción funcional. Las familias de análisis son:



De las tres (3) anteriores las más comunes en su uso son el análisis funcional y el análisis ocupacional que comparten elementos y se diferencian en otros, con limitaciones y ventajas como se muestra a continuación:



Método	Análisis Funcional	Análisis Ocupacional
Definición	El método de análisis funcional considera la función de cada trabajador/a en una relación sistemática con las demás funciones y con el entorno organizacional	Es método de análisis ocupacional examina las partes componentes de un trabajo o ocupación de modo completo
Objeto de análisis	- Plantea en el campo de análisis el conjunto de actividades económicas (todos los sectores representativos de la producción) con la participación de grupos de trabajo especializados	- Concentra su campo de análisis alrededor de un trabajo (funciones, tareas) con la participación de un grupo de trabajadores/as calificados/as
Características	- Identifica y organiza los perfiles profesionales en familias, grados y títulos - Delimita un campo de observación de las actividades económicas del sector a través de una variable tecnológica (los procesos productivos) y una variable organizativa (funciones y subfunciones) - Reúne en diferentes fases a directivos; expertos/as para la definición de funciones; grupos de expertos/as para la descripción de componentes normativos.	- Organiza y describe los aspectos internos de cada perfil ocupacional. - Identifica y describe un trabajo u ocupación a través de funciones, tareas y pasos. - Reúne de 10 a 12 personas expertas en talleres participativos de 1 ó 2 días, conducidos por 2 ó 3 facilitadoras/as con experiencias en trabajo de grupos.
Debilidades	- Proceso largo y complejo que demanda considerables recursos económicos, materiales y humanos que se justifican en torno a una reforma educativa.	- Se centra en tareas y operaciones concretas, lo que puede minimizar una serie de contribuciones del trabajador/a como su capacidad para resolver problemas, interactuar efectivamente, tomar decisiones,...
Fortalezas	- Especifica funciones con una mayor flexibilidad	- Proceso dinámico que genera interacción y sinergia grupal, construyendo un consenso grupal - Utiliza un lenguaje sencillo y evita academicismos - Flexible en cuanto a profundidad - Método rápido y de bajo costo

Por lo anterior, y con base en el histórico de lo aplicado por la Entidad, que da linealidad a uno de los insumos previos, que son las mallas curriculares, se evalúa la familia de análisis ocupacional, que consta de:



Se selecciona DACUM (Designing a Curriculum) que pertenece a la Familia de Análisis Ocupacional en atención a que nace y se aplica para el desarrollo de currículos por competencia. Esta metodología permite contrastar el marco normativo, el contenido en los procedimientos, instructivos y demás documentos del sistema de gestión, con el fin de extraer los conocimientos requeridos para la ejecución de las funciones.

DACUM contiene las siguientes fases:



De las cuales, las fases I y II, ya se han adelantado en la etapa de levantamiento de los mapas funcionales, razón por la cual, en el marco del presente ejercicio, sólo se deberá incluir una columna adicional al mapa funcional que registre los conocimientos, frente a cada función del último nivel desagregado y formular las siguientes preguntas al panel de expertos designados:

1. ¿Cuáles son los conocimientos esenciales para el desarrollo de esta función, que, en términos de profundidad y complejidad de la función, son generales para todos los que participan en su ejecución?
2. ¿Cómo o cuáles de estos conocimientos tienen interrelación o conexión?

Es importante que en este aspecto no se llegue al detalle, es decir, no especificar artículos de normativa o un autor en particular, sino familias de conocimiento; como lo puede ser en Gestión Humana, para el subsistema de formación y desarrollo, conocer sobre Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano, Educación no Formal o conocer sobre Tablas de aplicación de Seguridad social para liquidación de nómina.

Para efectos de la categorización de los conocimientos esenciales, el metodólogo, de acuerdo con su nivel de experticia y conocimiento en el área puede apoyar de manera correlativa a los expertos delegados.

1. Una vez diligenciada la columna de conocimientos, se aplicarán los siguientes criterios: **Frecuencia:** entendida como el número de veces que se presenta para cada fuente de información y lo hace común en ellas.
2. **Complejidad:** se entiende como la capacidad de abarcar diferentes temas y actuar como una categoría completa.
3. **Alcance:** comprende la atemporalidad del conocimiento para evitar desactualización del manual en el corto plazo.

A fin de configurar las competencias funcionales basadas en los conocimientos y habilidades con los respectivos descriptores. Cabe señalar que se manejará un rango de 3 a 5 conocimientos para aplicar los criterios.

Las familias de conocimientos identificados se incluirán en el formato diseñado para tal fin, que permite la agrupación por familias y la definición del nombre de la competencia funcional.

6.8 METODOLOGÍA PARA SELECCIÓN Y NIVELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Objetivo:

- Seleccionar las competencias conductuales específicas para los subprocesos de la entidad teniendo en cuenta el propósito principal de los mismos.
- Establecer la nivelación de las competencias conductuales básicas y específicas seleccionadas para los subprocesos de la entidad, de acuerdo con los propósitos principales de los empleos.

Fuentes de información:

- Diccionario de Competencias de la DIAN expedido mediante la resolución 059 de 2020.
- Metodología de nivelación de competencias aplicada en los manuales de funciones de los años 2015 y 2020.

Paso a paso

➤ **Selección de competencias conductuales por subproceso**

Se deben seleccionar 4 competencias conductuales específicas por parte de los jefes o expertos técnicos de los subprocesos de acuerdo con el diccionario de competencias de la DIAN Resolución 059 de 2020.

Para la selección se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Frecuencia: Uso repetitivo de la competencia en el desempeño de la función.

Incidencia: Efecto o influencia de la competencia en los resultados.

La puntuación para cada criterio se realiza de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN		
PUNTUACIÓN	NIVEL	DEFINICIÓN
3	Alta	El criterio está directamente relacionado con la competencia
2	Media	El criterio tiene alguna relación con la competencia
1	Baja	El criterio tiene una relación mínima con la competencia
0	nulo	El criterio no tiene relación con la competencia

Las dos competencias que obtengan la calificación más alta son las que se seleccionen para el subproceso y quedan registradas en las fichas de los empleos.

En el caso de presentarse cinco o más competencias con la puntuación más alta, los expertos técnicos son quienes decide las 4 competencias que se dejan, teniendo en cuenta su relevancia frente al propósito principal del subproceso y deben registrarlo en la casilla de observaciones del formato.

La información se registra en el siguiente formato:



INSTRUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECÍFICAS					
SUBPROCESO		CRITERIOS DE SELECCIÓN		Total	COMPETENCIA SELECCIONADA
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL SUBPROCESO		Frecuencia	Incidencia		
COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECÍFICAS	DEFINICIÓN				
ADAPTABILIDAD	Capacidad para comprender diferentes perspectivas y responder oportunamente a diversas situaciones, contextos, medios y personas, modificando su conducta y formas de trabajo, alineadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
COMPORTAMIENTO ÉTICO	Capacidad para actuar de acuerdo con prácticas laborales correctas, demostrando congruencia entre el discurso y la actuación, enmarcado en el código de ética de la DIAN.				
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Capacidad para alinear su comportamiento con las necesidades, metas y prioridades de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales y en concordancia con el código de ética de la entidad.				
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad para escuchar, entender a otros y transmitir de forma clara y precisa la información requerida, tanto en lo escrito como en lo verbal y gestual, a fin de construir redes de contacto efectivas con los funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales.				
INICIATIVA	Capacidad para actuar proactiva y autónomamente, pensando en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o soluciones a problemas.				
INNOVACIÓN	Capacidad para idear e implementar efectivamente soluciones nuevas y diferentes a problemas o situaciones que se presentan en su puesto de trabajo, la organización y/o los usuarios, agregando valor a la organización.				



ORIENTACIÓN AL LOGRO	Capacidad de orientar el trabajo propio para el cumplimiento de objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional, bajo estándares de calidad establecidos.						
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Capacidad y disposición para entender y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, según las políticas públicas, los estándares de calidad establecidos y las competencias institucionales.						
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Capacidad para identificar y analizar una situación a resolver, generar diferentes opciones de solución, seleccionar e implementar la más adecuada, en función de los objetivos organizacionales establecidos.						
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada, armónica y sinérgica, potenciando los aportes de cada integrante, en pro del logro de los objetivos establecidos.						
OBSERVACIONES							
EXPERTOS DEL SUBPROCESO				FIRMA			
METODÓLOGOS				FIRMA			
SUBDIRECTOR y/o JEFE		FIRMA		FECHA DE APROBACIÓN			

➤ **Nivelación de competencias conductuales básicas y específicas:**

Para las competencias conductuales específicas seleccionadas para el subproceso, se debe realizar una nivelación que consiste en establecer el nivel de desarrollo requerido para cada una de ellas.

Es importante revisar la definición, niveles y conductas observables a cada competencia conductual, que se encuentran en el instrumento de selección y nivelación.

Cabe resaltar, que las competencias conductuales básicas y su nivelación, son las que se exigen para los aspirantes que desean ingresar a la entidad, y tienen una nivelación de 1. Las competencias conductuales específicas con su respectiva nivelación son aquellas que se tienen en cuenta para la evaluación del desempeño de los funcionarios.

Para la nivelación, se deben aplicar los siguientes criterios:

- **Complejidad:** Presencia de la competencia de acuerdo con el grado de dificultad de las funciones del empleo.
- **Responsabilidad:** Presencia de la competencia de acuerdo con el nivel de responsabilidad del empleo.
- **Frecuencia:** Uso repetitivo de la competencia en el desempeño de la función.
- **Incidencia:** Efecto de la competencia en los resultados.

Las competencias se califican de 0 a 3 de acuerdo con cada criterio y con base en la siguiente tabla:

ESCALA DE CALIFICACIÓN		
PUNTUACIÓN	NIVEL	DEFINICIÓN
3	Alta	El criterio está directamente relacionado con la competencia
2	Media	El criterio tiene alguna relación con la competencia
1	Baja	El criterio tiene una relación mínima con la competencia
0	nulo	El criterio no tiene relación con la competencia

Dependiendo de la sumatoria se determina el nivel de desarrollo requerido de la competencia, así:

ESCALA DE NIVEL DE COMPETENCIA		
NIVEL DE COMPETENCIA	VALOR NOMINAL DE LA ESCALA	NIVEL DE LA ESCALA
NIVEL 1	(0-3)	Mínimo
NIVEL 2	(4-6)	Bajo
NIVEL 3	(7-9)	Medio
NIVEL 4	(10-12)	Alto

La nivelación de competencias se realiza en el siguiente formato:

INSTRUMENTO PARA LA NIVELACIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES ESPECÍFICAS									
SUBPROCESO									
EMPLEO	PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	TIPO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES	COMPETENCIA	CRITERIOS DE NIVELACIÓN				Total	Nivel
				Complejidad	Responsabilidad	Frecuencia	Incidencia		
Empleo 1	Propósito 1	ESPECÍFICAS	Competencia seleccionada 1						
			Competencia seleccionada 2						
			Competencia seleccionada 3						
			Competencia seleccionada 4						
Empleo 2	Propósito 2	ESPECÍFICAS	Competencia seleccionada 1						
			Competencia seleccionada 2						
			Competencia seleccionada 3						
			Competencia seleccionada 4						

6.9 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EQUIVALENCIAS

Las fichas de empleos creadas para estos subprocesos, se rigen por los requisitos mínimos establecidos en la Resolución No. 061 de junio 11 de 2020 “*Por la cual se establecen los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN*”, con observancia del efecto diferido para la competencia del dominio del idioma inglés de que trata el Artículo 3 de la Resolución 156 del 20 de diciembre de 2021 “*Por la cual se adiciona el artículo 1 de la Resolución 060 del 11 de junio de 2020*”.

7. PRODUCTOS Y ANEXOS

Como resultado de la aplicación de las diferentes metodologías y atendiendo las necesidades ya señaladas en puntos anteriores, se obtuvo como producto la creación de las 39 fichas de empleos puntualizadas en el numeral 6.3 del presente escrito, para lo cual se adjuntan los siguientes anexos, los cuales hacen parte estructural de este documento técnico:

1. Mapas funcionales de los subprocesos de Facturación Electrónica y Servicios Digitales y Tributación Internacional
2. Planchas de identificación de funciones origen, creación de propósitos principales y desagregación de funciones esenciales de los cargos
3. Formatos de identificación y selección de núcleos básicos del conocimiento y programas académicos
4. Formatos de definición de competencias funcionales específicas
5. Instrumentos para la selección de competencias conductuales específicas
6. Instrumentos de Nivelación de competencias conductuales específicas
7. Formato FT-TAH-2502, solicitud de modificación, creación o eliminación de ficha de empleo suscritos por el Director de Gestión Estratégica y Analítica y el Director de Gestión de Fiscalización.

JUSTIFICACIÓN PARA PUBLICAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN POR UN TÉRMINO MENOR A QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO

El numeral 6 del artículo 34 del Decreto 1742 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.”* a la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde:

“Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la DIAN, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.”

El artículo 2.2.18.5.1 del Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 , *“Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021 preceptúa:

“En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3 del Decreto Ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.”

En desarrollo de las disposiciones transcritas se identificó la necesidad de modificar el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, en el sentido de crear fichas:

- (i) De empleos transversales a todos los procesos, para el ejercicio de funciones de análisis e inteligencia de datos, que permitan determinar nuevas formas de generar estudios, comportamientos, programas, campañas de control y modelos de gestión y riesgos.
- (ii) De empleos para el desarrollo de funciones de auditoría forense, análisis 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 digitales o físicas y propuestas de estrategias, procedimientos o líneas de investigación.

- (iii) Que describan de manera detallada las funciones a desarrollar por los empleos que hacen parte de los Subprocesos de Tributación Internacional y de Factura Electrónica y Servicios Digitales;

El artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala:

“(...) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES...”

Con sujeción al artículo 2.2.2.4.9 referido, resulta procedente modificar la información contenida en la casilla “Programas académicos” del formato FT-TAH-1824, de la totalidad de las fichas de empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, indicando que aplicarán la totalidad de disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- correspondiente, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES -.

Es prioritario que se concrete la modificación del Manual Especifico de Requisitos y Funciones – MERF -, a fin que los nuevos empleos hagan parte de la OPEC¹ del proceso de selección² a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, como órgano de administración y vigilancia del Sistema Especifico de Carrera que rige en la DIAN³. Órgano que para de asegurar la ejecución del concurso de méritos en los tiempos establecidos en el artículo 29 del Decreto Ley 071 de 2020 programó el inicio de las etapa de divulgación y de inscripciones en fecha muy próxima.

En este orden, y teniendo en cuenta la obligación legal de publicar los proyectos específicos de regulación con el fin de garantizar el conocimiento de su contenido respecto de los ciudadanos o grupos de interés que participen en el proceso de producción normativa, establecida en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, por lo menos durante quince (15) días calendario previéndose que excepcionalmente dicha publicación podrá realizarse en un plazo inferior, se hace necesario publicar el proyecto de resolución por el término de dos (2) días hábiles para garantizar la vinculación al Sistema Especifico de Carrera de la DIAN de talento humano con los nuevos perfiles y de paso ofrecer mayores oportunidad de empleo a la ciudadanía en general. Término que resulta razonable dado que la reforma se

¹ Oferta Pública de Empleos de Carrera

² Parágrafo Transitorio artículo 32 del Decreto Ley 071 de 2020

³ Artículo 130 Constitución Política

circunscribe a la adición de 39 fichas del gran total que conforman el Manual que actualmente en número supera las 300.

Para la recepción de los comentarios u observaciones de la ciudadanía al proyecto normativo, se ha dispuesto como canal institucional el correo electrónico de la servidora pública de la Subdirección de Gestión del Empleo Público Diana Carolina Angarita Soler dangaritas@dian.gov.co

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

Dirección de Gestión que promueve el proyecto	Dirección de Gestión Corporativa
Fecha (dd/mm/aa):	23/01/2023
Proyecto de Decreto/Resolución:	Resolución: <i>Por la cual se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).”</i>

1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 34 del Decreto 1742 de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.”* a la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde:

“Liderar la elaboración y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la DIAN, en concordancia con las directivas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás órganos competentes.”

El artículo 2.2.18.5.1 del Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 *“Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”* sustituido por el artículo 3 del Decreto 770 de 2021 preceptúa:

“En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3 del Decreto Ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.”

En desarrollo de las disposiciones transcritas se identificó la necesidad de modificar el Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, en el sentido de crear fichas:

(i) De empleos transversales a todos los procesos, para el ejercicio de funciones de análisis e inteligencia de datos, que permitan determinar nuevas formas de generar estudios, comportamientos, programas, campañas de control y modelos de gestión y riesgos.

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

(ii) De empleos para el desarrollo de funciones de auditoría forense, análisis 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 digitales o físicas y propuestas de estrategias, procedimientos o líneas de investigación.

(ii) Que describan de manera detallada las funciones a desarrollar por los empleos que hacen parte de los Subprocesos de Tributación Internacional y de Factura Electrónica y Servicios Digitales.

El artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 señala:

“(...) Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES...”

Con sujeción al artículo 2.2.2.4.9 referido, resulta procedente modificar la información contenida en la casilla “*Programas académicos*” del formato FT-TAH-1824, de la totalidad de las fichas de empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF-, indicando que aplicarán la totalidad de disciplinas académicas o profesiones del Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- correspondiente, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES

1. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

(Por favor indique el ámbito de aplicación o sujetos obligados de la norma)

Las disposiciones contenidas en el presente proyecto de Resolución serán aplicables a todos los empleos permanentes de la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2. VIABILIDAD JURÍDICA

(Por favor desarrolle cada uno de los siguientes puntos)

3.1 Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo

El artículo 2.2.18.5.1 del Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” sustituido por el artículo 3º del Decreto 770 de 2021.

3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

El artículo 2.2.18.5.1 del Decreto 1083 de 2015

3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

<p>Se modifica la Resolución número 060 del 11 de junio de 2020 que adoptó el Manual Especifico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.</p> <p>3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción), cuando sea del caso.</p> <p>No Aplica.</p> <p>3.5 Circunstancias jurídicas adicionales</p> <p>No Aplica</p>
<p>4. IMPACTO ECONÓMICO (Si se requiere)</p> <p>No Aplica</p>
<p>5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si se requiere)</p> <p>No Aplica</p>
<p>6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Si se requiere)</p> <p>El proyecto normativo propuesto no genera ningún tipo de impacto ambiental, toda vez que su implementación no da lugar a afectaciones sobre este particular.</p>
<p>7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO (Si cuenta con ellos)</p> <p>Se anexa el estudio técnico que sustenta la creación de las fichas de empleos.</p>
<p>8. SEGURIDAD JURÍDICA</p> <p>La Resolución 060 de 2021 ha sido modificada por sus similares números 089 de 2020, 020 de 2021, 053 de 2021 y 156 de 2021.</p>
<p>9. EL PROYECTO CUMPLE CON LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PREVISTOS EN EL DECRETO 1081 DE 2015</p> <p>SI <u>X</u> NO</p> <p>10. CUALQUIER OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE RELEVANTE O DE IMPORTANCIA PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN</p> <p>Ninguno</p>

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

11. Publicidad. (Indique la fecha y medio de publicación del proyecto de resolución, en caso que el término de publicación sea menor al indicado en la disposición reglamentaria, justificarlo).

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el proyecto de resolución fue publicado durante los días 23 y 24 de enero de 2023 en la página web de la entidad para comentarios y observaciones determinando su pertinencia previa la expedición de este acto administrativo. El término de publicación inferior a los quince días calendario se justifica en el documento adjunto denominado **“JUSTIFICACIÓN PARA PUBLICAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN POR UN TÉRMINO MENOR A QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO”**

ANEXOS:

Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda regulatoria <i>(Firmada por el servidor público competente –entidad originadora)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Certificación de publicación (De conformidad con la Ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición:	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Concepto(s) de otras entidades (Si se requiere de conformidad con alguna normativa especial) Identifique la entidad: <i>(Cuando se trate de un proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Informe de observaciones y respuestas <i>(Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Concepto de Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio (Si se requiere) <i>(Cuando los proyectos normativos tengan incidencia en la libre competencia de los mercados)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Concepto de aprobación nuevos trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública <i>(Cuando el proyecto normativo adopte o modifique un trámite)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Visto bueno de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología (En caso de que el proyecto implique desarrollos tecnológicos o impacte los existentes) <i>(Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia – Ver PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología)</i>	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Visto bueno de la Dirección de Gestión Corporativa (Si el proyecto requiere disponibilidad presupuestal, ver PR-ADF-0106 Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP)	<i>(Marque con una x)</i> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

Visto bueno del jefe de la Oficina de Seguridad de la Información (<i>Si el proyecto incluye temas relacionados con tratamiento de datos personales o información reservada, ver MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y el MN-IIT-0072 Manual de políticas y lineamientos de seguridad de la información junto con sus respectivos anexos</i>)	(Marque con una x) SI ___ NO ___ NA ___
Otros anexos. (describirlo en caso de existir)	

Aprobó:

Control de Cambios del Formato:

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	20/01/2015	09/05/2019	Versión 1	Publica reservada
2	10/05/2019	19/10/2021	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.	Publica reservada
3	20/10/2021	02/10/2022	Versión 3 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 2.	Publica reservada
4	03/10/2022		Versión 4 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 3. Ajuste a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a las establecidas al interior de la UAE DIAN.	Publica reservada

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Darío Morales Ruiz Ajustó Metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Elaboró:	Tomas Jaramillo Quintero	Gestor III	Dirección de Gestión Jurídica
Revisó:	Nicolás Bernal Abella	Subdirector	Subdirección de Normativa y Doctrina

DIAN	Memoria Justificativa Expedición Normativa	FT-PEC-2289
PROCESO: Planeación, Estrategia y Control		VERSIÓN 4

Aprobó:	Diana Astrid Chaparro Manosalva	Directora (A)	Dirección de Gestión Jurídica
----------------	------------------------------------	---------------	----------------------------------