



DIAN

**ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE
REQUISITOS Y FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

2024

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



ESTRUCTURA DOCUMENTO TÉCNICO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVO DEL PROYECTO | 7 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 8 |
| 3.1. Soporte Constitucional | 8 |
| 3.2. Ente regulador en materia de Manuales de Funciones | 8 |
| 3.3. Normativa aplicable al MERF | 9 |
| 3.4. Nomenclatura y clasificación de empleos de la DIAN | 12 |
| 3.5. Estructura de la Entidad y los empleos de la planta de personal | 12 |
| 3.6. Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN | 13 |
| 3.7. Normativa Competencias Laborales: | 14 |
| 3.8. Resoluciones Internas | 15 |
| 3.9. Sentencia del Consejo de Estado Única instancia del 28 de sept. de 2023 | 16 |
| 3.10. Conceptos de organismos reguladores | 16 |
| 4. ANALISIS DE CONTEXTO SENTENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO EN ÚNICA INSTANCIA DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023 | 19 |
| 5. ANALISIS DE CONTEXTO DEL CONCEPTO PROFERIDO POR LA CNSC DE FECHA 31 DE ENERO DE 2024 | 23 |
| 6. IMPACTO EN LOS PROCESOS CONCURSALES Y GRADO DE AFECTACIÓN EN LAS FICHAS DE EMPLEO ACTUALES | 25 |
| 6.1. Uso de listas de elegibles | 26 |
| 6.2. Afectación en las fichas de empleo | 28 |
| 7. REVISIÓN TÉCNICA DE LA COMPOSICIÓN Y EFECTIVIDAD DE LAS FICHAS DE EMPLEO VIGENTES | 31 |
| 7.1. Resultados Encuesta de desempeño Institucional-DANE | 31 |
| 7.2. Resultados de las mesas de trabajo con expertos | 39 |
| 7.3. Análisis desde los resultados de Evaluación del Desempeño Laboral entre los años 2020 al 2023. | 43 |
| 8. DECISIONES INSTITUCIONALES PARA LA EXPEDICIÓN DEL NUEVO MERF | 46 |
| 8.1. Dar continuidad a los componentes estructurados en las fichas del Manual Específico de Requisitos y Funciones - MERF 2020 | 46 |
| 8.2. Ajustes por efectuarse en las Fichas del MERF | 48 |



| | | |
|------------|---|------------|
| 8.3. | Otros Aspectos de Análisis y Decisiones | 58 |
| 8.4. | Delimitación de herramientas que viabilicen la movilidad interna | 80 |
| 9. | METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES | 82 |
| 9.1. | Metodología Mapas Funcionales por Procesos | 82 |
| 9.2. | Metodología Funciones Esenciales o Individuales | 86 |
| 9.3. | Metodología para la definición de Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC | 88 |
| 9.4. | Metodología para la Definición de Competencias Funcionales | 89 |
| 9.5. | Metodología para la Selección y Nivelación de las Competencias Comportamentales | 92 |
| 10. | EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS | 103 |
| 10.1. | Expedición del acto administrativo que adopta el Diccionario de Competencias Comportamentales en la DIAN | 103 |
| 10.2. | Realizar ajustes en algunos campos de las fichas de empleo del MERF | 105 |
| 10.3. | Expedición del Acto Administrativo que adopta del MERF | 107 |
| 10.4. | Expedición del Acto Administrativo que señala los requisitos mínimos y las equivalencias de los empleos de la planta de personal DIAN | 108 |
| 11. | CONSULTA CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES | 109 |
| 11.1. | Definición del protocolo de consultas con las organizaciones sindicales: | 110 |
| 11.2. | Reuniones y Entregables: | 112 |
| 11.3. | Consolidado de Consultas y Respuesta por parte de la DIAN | 115 |
| 12. | ACOMPañAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP | 126 |
| 13. | ESTRUCTURA FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO | 129 |
| 13.1. | Versión del Formato de la Ficha de Empleo | 130 |
| 13.2. | Identificación y Ubicación del Empleo | 132 |
| 13.3. | Codificación para Identificación de Empleos | 132 |
| 14. | CONSOLIDACION | 133 |
| | REFERENCIAS | 163 |



1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Requisitos y Funciones (que en adelante se citará con la sigla MERF) se configura como una herramienta fundamental para la gestión del talento humano en la Entidad, especialmente en sus componentes de planificación, ingreso, permanencia y desarrollo de los servidores públicos al servicio de la Unidad Administrativa especial Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) lo define como esencial, alineándolo con el mandato constitucional que establece la obligatoriedad de una descripción detallada de funciones para todo empleo público remunerado, y para la formulación de dichos manuales dispuso la *“Guía para para establecer o modificar los manuales de funciones”* publicada en el 2018. Documento marco del actual proyecto de estructuración y adopción del nuevo Manual.

Además, el MERF es el instrumento de gestión del talento humano que permite identificar y delimitar el quehacer, obligaciones y responsabilidades en el desempeño de un empleo, así mismo, potenciar el desempeño de los empleados, motivándolos a portar con orgullo la insignia de servidor público de la DIAN, permitiendo su ingreso, ascenso, permanencia, movilidad y crecimiento dentro de la Entidad.

La formulación del Manual 2024 da cumplimiento al fallo en única instancia del Consejo de Estado que declaró la nulidad del manual de funciones adoptado en el año 2020 y, a su vez permite que, a través de una revisión detallada, se identifiquen aspectos de mejora en beneficio de toda la planta de personal.

Este documento, es el resultado de un trabajo colaborativo de un equipo interdisciplinario de profesionales de la Entidad, entre ellos: metodólogos, expertos técnicos y líderes de cada uno de los procesos.



Para el desarrollo de este proyecto se realizó un análisis del estado actual del MERF, al igual que una síntesis del fallo de nulidad, la revisión normativa, incluyendo la contextualización de la sentencia del Consejo de Estado de septiembre de 2023. Además de consultas presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en el sentido de orientar, sugerir y/o proponer observaciones de acuerdo con la experticia en la realización de concursos de méritos y de la asesoría frente a la aplicación de la guía técnica para la elaboración o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Posteriormente, se hizo la revisión de la aplicación de metodologías del MERF tomando como referencia la guía metodológica del DAFP señalada líneas atrás, dando importancia al levantamiento de mapas de funciones, núcleos básicos de conocimiento, competencias funcionales y comportamentales. Simultáneamente, se describen las metodologías utilizadas en el trabajo de campo que se adelantó para la validación del contenido funcional y de competencias comportamentales del actual MERF, así como la realización de mesas de trabajo con los servidores expertos de los diferentes procesos, a fin de conocer y recopilar las observaciones y necesidades de mejora en su formulación que ameritan ser tratadas en una segunda fase, atendiendo los escenarios a mediano plazo de reorganización de la Entidad.

El MERF, como herramienta de gestión del talento humano del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN, se adoptará con base en parámetros técnicos y objetivos, la cadena de valor de la Entidad, el mapa de procesos vigente, las competencias laborales, funcionales y comportamentales y los requisitos de los empleos, definiendo las fichas de empleo necesarias y su consecuente ubicación en las áreas funcionales, procesos y/o subprocesos de la Entidad, los cuáles serán adoptados por el Director General de la DIAN mediante acto administrativo.



Finalmente, los proyectos de actos administrativos, junto con la memoria justificativa surtieron los procedimientos legales de publicación, socialización, atención de observaciones y consulta con las organizaciones sindicales.



2. OBJETIVO DEL PROYECTO

Adoptar el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como herramienta fundamental en la gestión del Talento Humano, en cumplimiento al fallo del Consejo de Estado, alineándolo con las recomendaciones de la CNSC, las orientaciones emitidas por el DAFP, los lineamientos institucionales y el resultado del proceso de consulta con las Organizaciones Sindicales.

De igual forma, este estudio técnico documenta cada una de las decisiones adoptadas en las diferentes actividades de desarrollo del proyecto, desde el punto de vista normativo, técnico y metodológico.



3. MARCO NORMATIVO

El propósito de este aparte es proporcionar y contextualizar los antecedentes normativos en los cuales se fundamenta la formulación del Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

3.1. Soporte Constitucional

El MERF, se encuentra soportado en el Artículo 122 del capítulo II de la Constitución Política relacionado con la función pública, el cual señala que: “... *no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento*” y que, en consonancia, la UAE - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, asume el Manual de Funciones como el instrumento de gestión del talento humano que establece las funciones y las competencias de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requisitos exigidos para el desempeño de los mismos, el cual se convertirá en el instrumento de movilidad y garantía para el cumplimiento de deberes y obligaciones de los servidores públicos de la planta de personal.

3.2. Ente regulador en materia de Manuales de Funciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, como Entidad rectora del ejercicio de la función pública en Colombia y por consiguiente de los documentos que soportan la creación, actualización o modificación del MERF, lo ha definido como: “... *una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas*”¹.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (02 de enero de 2024). Preguntas Frecuentes. Obtenido en: <https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes>



3.3. Normativa aplicable al MERF

- **Ley No. 909 de 2004.** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Sistemas específicos de carrera administrativa. *“Se entiende por sistemas específicos de carrera administrativa 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, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública” (...)* *“Se consideran sistemas específicos de carrera administrativa los siguientes: ... el que regula el personal de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)...”*

- **Decreto No. 1083 de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” En su Artículo 2.2.2.2.6 indica: *“Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente Título. PARÁGRAFO 1. En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO 19 de la Ley 909 de 2004. PARÁGRAFO 2. En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.”*

El Artículo 2.2.2.4.9. *Ibidem* señala: *“Disciplinas académicas o profesiones. 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.”*



El Capítulo 6 del Título 2, Artículo 2.2.2.6.1, modificado y adicionado por el Decreto No. 498 de 2020 que cita:

“Artículo 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.” (...)

Parágrafo 2. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

Parágrafo 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva Entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo”.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- **Decreto No. 0770 de 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. Sobre este precepto normativo establece: *“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 2020², 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 este mismo sentido, el Decreto Ley 927 de 2023 en el numeral 3.3 de artículo 3; numeral 16.6 del artículo 16; y los artículos 18, 58 y 61 determinan los principios administrativos, instrumentos de gestión interna y los diferentes componentes funcionales y de competencias laborales.

² Decreto Ley derogado por el Decreto Ley 0927 de 2023, no obstante, en su artículo 151 determinó: Régimen de transición. Los asuntos que requieran reglamentación o desarrollo administrativo, por expresa disposición del presente Decreto-Ley, serán aplicables una vez se expida el correspondiente decreto reglamentario o las resoluciones, según corresponda. Entre tanto, dichos asuntos se regularán por las normas vigentes antes de la entrada en vigencia del presente Decreto-Ley.



3.4. Nomenclatura y clasificación de empleos de la DIAN

- **Decreto No. 4049 de 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” modificado por los Decretos 4952 de 2011, 2185 de 2017 y 1743 de 2020.
- **Decreto No. 1743 de 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 – DIAN – y se fijan unas remuneraciones, define los siguientes empleos para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales”.
- **Decreto No. 145 de 2024** “Por el cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN- y se dictan disposiciones en materia salarial”

3.5. Estructura de la Entidad y los empleos de la planta de personal

- **Decreto No. 4051 de 2008.** “Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.” Modificado por los Decretos 1974 de 2009, 4953 de 2011, 2393 y 2394 de 2015, 2153 de 2017, 2184 de 2017, 1744 de 2020, 419 de 2023 y 146 de 2024.
- **Decreto No. 1742 de 2020** “Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”. Este Decreto tuvo en cuenta las modificaciones realizadas en años anteriores a la estructura de la DIAN (Decretos 1321 de 2001, 4048 de 2008, 2360 de 2009, 760 de 2010, 1292 de 2015, 1346 de 2016 y 2183 de 2017) e introdujo algunos cambios como: la optimización del modelo de gobernanza institucional para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la gestión territorial de la Entidad, elevar la importancia de la gestión del talento humano (incrementando los procesos de selección y llevándolos a un nivel superior), dar la supremacía a los procesos de gestión tributaria y aduanera, para el aumento de su eficiencia en términos de recaudo y disminución de riesgos con especial énfasis en la



lucha contra el contrabando y la evasión fiscal, amplio liderazgo en la gestión tecnológica, los datos y la seguridad de la información para la toma de decisiones.

- **Decreto No. 1744 de 2020** “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”; reglamentados al interior de la Entidad a través de diferentes Resoluciones.
- **Decreto No. 419 de 2023** “Por el cual se amplía la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN” en 10.207 empleos por compromiso de ingreso a la OCDE 2018 y empleos para el Plan de Choque 2023-2026.

En el marco de esta norma se crearon 10.207 nuevas vacantes, con el fin de reforzar la planta de personal, cumplir con la misión de la Entidad y los compromisos con organismos internacionales, mejorando la capacidad institucional para aumentar el recaudo y contribuir de manera más efectiva al cierre de la brecha fiscal.

- **Decreto No. 146 de 2024** “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”

3.6. Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN

- **Decreto-ley No. 071** del 24 de enero 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”³.
- **Decreto No. 927 de 2023** “Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano”.

³ Decreto Ley derogado por el Decreto Ley 0927 de 2023, no obstante, se enuncia considerando que es la base jurídica de los procesos concursales en desarrollo de la Entidad.



3.7. Normativa Competencias Laborales:

- **Ley 909 de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones; el artículo 19 define el empleo como "...el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo..." Así mismo, señala los elementos que el diseño de cada empleo debe contener, dentro de ellos "El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo..."
- **Decreto No. 1083 de 2015. Título 4.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública": El párrafo 1 del artículo 2.2.2.2.6 señala que en el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

Así mismo, el artículo 2.2.4.9 menciona que en los manuales específicos de funciones y requisitos se debe incluir: *"el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales..."* Continúa diciendo que *"Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes Entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto."*

- **Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP No. 20183000194801 del 15 de agosto de 2018.** Ante la consulta realizada al DAFP, sobre la aplicación para la DIAN del Decreto 815 de 2018, que determina las competencias comunes y por nivel jerárquico de los diferentes empleos, el Director de Empleo Público de ese Departamento Administrativo respondió que "En conclusión, esta Dirección Técnica considera que la DIAN, está facultada para establecer las competencias funcionales y comportamentales de sus empleados públicos"



3.8. Resoluciones Internas

Los actos administrativos que se relacionan a continuación y sus modificatorios, que regulan los diferentes componentes del MERF, declarados nulos a partir del 19 de abril de 2024 en razón al fallo del Consejo de Estado, serán reemplazados conforme el presente estudio técnico:

- **Resolución No. 000059 del 11 de junio 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.”.
- **Resolución No. 000060 del 11 de junio de 2020:** Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal, modificada por las Resoluciones 000089 del 08 de septiembre de 2020, 000156 del 20 de diciembre de 2021, 000053 del 25 de junio de 2021, 000020 del 04 de marzo de 2021, 0010 del 27 de enero de 2023.
- **Resolución No. 000061 del 11 de junio de 2020:** Requisitos mínimos exigidos para los empleos y aplicación de equivalencias, modificada por las Resoluciones: 000090 del 08 de septiembre de 2020, 000021 de 04 de marzo de 2021 y la 000157 del 20 de diciembre de 2021.
- **Resolución No. 000048 del 18 de marzo de 2024:** Por la cual se adicionan unas fichas de empleo al Manual Específico de Requisitos y Funciones para algunos cargos de libre nombramiento y remoción de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, específicamente las fichas: DG-LN 3001- Inspector IV Código 308 Grado 08; DG-LN-3006 - Gestor II Código 302 Grado 02; DG-LN2005 - Analista V Código 205 Grado 05; GO-LN4001 - Asesor III Código 403 Grado 03; GO-LN-400 - Asesor II Código 402 Grado 02 y GO-LN-4003 -Asesor I Código 401 Grado 01.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



3.9. Sentencia del Consejo de Estado Única instancia del 28 de sept. de 2023

El Consejo de Estado en fecha 28 de septiembre de 2023, profirió Sentencia en única instancia en el marco del proceso radicado No. 11001-03-25-000-2021-00190-00 (1125-2021) con fecha de ejecutoria del 19 de octubre de 2023 de conformidad con la constancia ejecutoria emitida en fecha 17 de noviembre del mismo año, por la cual se declaró la nulidad de las Resoluciones que adoptaron el MERF en el año 2020, cuyo análisis se presentará en el punto 4 del presente documento.

La declaración de nulidad tendrá efectos a partir de los seis meses siguientes a la fecha de ejecutoria del fallo proferido, esto es 19 de abril de 2024.

3.10. Conceptos de organismos reguladores

Departamento Administrativo de la Función Pública:

- **Concepto No. 069621 de 2021.** El Departamento Administrativo de la Función Pública del 28/02/2021 que define: *“...el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asigna para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades correspondientes a un cargo, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.*
- **Concepto 340201 de 2021 EMPLEOS – MANUAL DE FUNCIONES.** *“(…) De acuerdo con lo señalado, en criterio de esta dirección jurídica, el alcance de la modificación introducida por el parágrafo 2 del Artículo 5 del Decreto 498 de 2020 se traduce en que antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y Entidades de la Rama ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, se deberá dar a conocer el alcance de la misma a las organizaciones sindicales de la Entidad, escuchando sus observaciones e*



inquietudes y dejando constancia de ello; es decir, el proceso de consulta no puede entenderse como una aprobación por parte de las organizaciones sindicales.”

- **Circular Conjunta No. 074 de 2009.** Obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-. Señala: *“Cabe anotar que las Entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.”*
- **Circular externa del DAFP 100-006-2023:** Lineamientos para no modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales una vez iniciado el concurso de méritos, en la cual se indica:

“Para la modificación de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se atenderá lo dispuesto en la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual determina que no se podrá modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC y hasta que el empleado supere el período de prueba, no exista, se haya agotado o perdido vigencia la lista de elegibles. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015 el cual garantiza al empleado, que las funciones del cargo no serán cambiadas y serán las que efectivamente va a ejercer y cumplió con los requisitos y competencias requeridos para el desempeño del empleo”.



Comisión Nacional del Servicio Civil

- **Concepto No.2023RE241106 del 31 de enero de 2024**, denominado “*Apreciaciones y sugerencias – Manual Especifico de Funciones y Requisitos MERF de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN*” que se desarrollará en el numeral 5 del presente documento.



4. ANALISIS DE CONTEXTO SENTENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO EN ÚNICA INSTANCIA DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023

En el marco de la demanda de nulidad y restablecimiento del derecho promovida por la Organización Sindical Unión Nacional de Trabajadores y Empleados de la DIAN – UTRADIAN, con Radicación: 11001032500020210019000 (1125-2021), el honorable Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Segunda, Subsección A, profirió sentencia en única instancia en fecha 28 de septiembre de 2023, con ejecutoria el 19 de octubre del mismo año, evaluando los argumentos presentados por dicha organización sindical aludiendo diferentes aspectos de forma y fondo en la expedición del Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF de la Entidad, proferidos por las Resoluciones 059, 060 y 061 de 2020 y sus modificatorios.

Luego de analizar los argumentos del demandante, el Consejo de Estado consideró: *“En conclusión, con la expedición de los actos administrativos acusados se desconoció lo previsto por el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, al no adelantarse los estudios para la modificación del manual de funciones, lo cual vicia de nulidad la totalidad del acto administrativo por haberse expedido en forma irregular al omitirse un requisito previo, necesario para su validez.*

Como el vicio de nulidad afecta en su integridad los actos administrativos demandados no cabe realizar el estudio de los demás cargos planteados por la parte demandante frente a dichos actos.

Por último, teniendo en cuenta la importancia de los actos administrativos objeto de la presente litis, se considera necesario diferir los efectos de la decisión anulatoria, para lo cual se otorgará un término razonable de seis meses, dentro de los cuales la DIAN deberá expedir, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, un nuevo acto administrativo contentivo del manual de funciones y competencias laborales de esa Unidad Administrativa Especial.”



Así las cosas, el Consejo de Estado declaró la nulidad de los siguientes actos administrativos:

- i) Resolución 000059 del 11 de junio 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.
- ii) Resolución 000060 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”.
- iii) Resolución 000061 del 11 de junio 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”
- iv) Resolución 000089 del 8 de septiembre de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución 060 del 11 de junio de 2020 que 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”,
- v) Resolución 000090 del 8 de septiembre de 2020, “Por la cual se modifica la Resolución 061 del 11 de junio de 2020 que establece los requisitos mínimos exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

Esta nulidad tendrá efectos a partir de los seis meses siguientes a la ejecutoria; esto es a partir del 19 de abril de 2024, “...*término dentro del cual la DIAN deberá expedir, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, un nuevo acto administrativo contentivo del manual de funciones y competencias*”.



Por lo anterior, para efectos de la expedición del nuevo acto o actos administrativos que adopten el nuevo Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF de la DIAN, en el término señalado por el honorable Consejo de Estado, el presente documento técnico recoge y describe los análisis técnicos y jurídicos realizados a los diferentes componentes, así como las acciones, trámites y gestiones adelantadas por la Entidad, de acuerdo con lo ordenado por el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, según fue modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, así:

- a) Garantizando la construcción objetiva de este documento, como estudio técnico que recoge las etapas para la formulación del Manual Específico de Requisitos y funciones.
- b) La conformación de un equipo interdisciplinario que cumplió la función de metodólogo para la revisión de las fichas de empleo.
- c) La designación de servidores públicos de la DIAN, denominados en la presente metodología como “Expertos” de cada uno de los procesos y/o subprocesos, en razón a que conocen la particularidad del proceso estudiado para su validación.
- d) Adelantando mesas de trabajo para validar las metodologías de levantamiento de mapas funcionales, funciones individuales, Núcleos Básicos de Conocimiento y Competencias Laborales, acorde a la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2 del año 2018.
- e) Consultas a las Entidades regulatorias sobre la formulación, adopción o modificación del Manual Específico de Requisitos y funciones y las involucradas en su aplicación a través de los concursos de méritos como la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- f) El trámite de solicitud ante el Departamento Administrativo de la Función Pública para la asistencia técnica en la formulación y adopción o modificación del Manual de Específico de Requisitos y funciones.
- g) El trámite de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la DIAN, recogiendo sus observaciones, analizando las propuestas, profiriendo las respuestas pertinentes y acogiendo aquellas que se ajusten técnica y jurídicamente al proyecto.



Al respecto es importante señalar que de conformidad con lo señalado en el párrafo tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, puede concluirse, que el mencionado estudio técnico debe construirse de manera concomitante al desarrollo de las etapas de diagnóstico, análisis, formulación, consulta, entre otras, que se dispongan para la expedición del Manual, como documento soporte de todos los argumentos y análisis efectuados para la expedición del acto administrativo, así como las observaciones recibidas de los diferentes actores internos y externos, esto es; metodólogos, expertos, líderes de procesos, lineamientos estratégicos, normativa vigente, jurisprudencia, ciudadanía en general y organizaciones sindicales.



5. ANALISIS DE CONTEXTO DEL CONCEPTO PROFERIDO POR LA CNSC DE FECHA 31 DE ENERO DE 2024

Como parte del estudio y análisis llevado a cabo en la construcción del Manual de Funciones, atendiendo solicitud planteada en una mesa de consulta con las organizaciones sindicales, se determinó pertinente solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un pronunciamiento respecto a recomendaciones de importancia a tener en cuenta para la construcción del MERF, atendiendo las experiencias ya surtidas en la realización de tres concursos de méritos simultáneos que permitiesen aportar constructivamente en los perfiles de los empleos.

En tal sentido, mediante oficio No. 100202151 – 00410 del 28 de diciembre de 2023, se elevó solicitud de acompañamiento a la CNSC, respecto a las recomendaciones e impacto sobre la expedición de un nuevo Manual Específico de Requisitos y Funciones – MERF, así como de aquellas que considere este Órgano Colegiado que permitan a la DIAN adoptar un Manual de Funciones, con relación al nombramiento y uso de las listas de elegibles de las convocatorias Nos. 1461 de 2020, 2238 de 2021 y 2497 de 2022.

Sobre el particular, la CNSC profirió la respuesta No.2023RE241106 del 31 de enero de 2024, indicando:

*“..las Estructuras de Pruebas definidas para el Proceso de Selección DIAN 2022, tuvieron en cuenta todas las funciones misionales, competencias y requisitos de las 196 fichas de empleos del MERF vigente de la DIAN, anteriormente señaladas, **por lo que de realizarse cambios en las mismas en las funciones, competencias y/o requisitos de las fichas, se pone en riesgo la legalidad de todo el Proceso de Selección DIAN 2022** (VRM, Pruebas Escritas, VA, Cursos de Formación), **lo cual puede conllevar a la pérdida de fuerza ejecutoria de las Listas de Elegibles** que se expidan con posterioridad al nuevo MERF y a sanciones disciplinarias y fiscales, esto último, por la ocurrencia de la pérdida de fuerza*



ejecutoria y/o por realizar cambios a los manuales de los empleos a los que ya se les han expedido Listas de Elegibles, pues, está prohibido asignar funciones distintas al servidor público que se encuentra en período de prueba, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.”

Alineado con lo anterior, como se expuso en el numeral 3.10 de este estudio, existen disposiciones normativas que señalan que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015, no resulta pertinente realizar cambios en los manuales de funciones y requisitos de empleos que se encuentren en proceso de provisión definitiva por concurso de méritos hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o que no existan más elegibles en la lista⁴.

Así las cosas, ante el pronunciamiento proferido por la CNSC de gran relevancia institucional, previo a determinar los cambios de forma o fondo a implementarse en las fichas de empleo vigentes, expedidas con los actos administrativos declarados en nulidad a partir del 19 de abril de 2024, la Entidad adelantó el análisis correspondiente encontrando el impacto que se desarrolla en el siguiente aparte de este documento.

⁴ Circular Conjunta No. 074 de 2009. Obligación de los Representantes Legales de las Entidades Públicas de Reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-. Señala: “Cabe anotar que las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que ya han sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de los mismos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de elegibles.”

Circular externa del DAFP No. 100-006-2023 del 29 de septiembre de 2023, la cual contiene los “Lineamientos para no modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales una vez iniciado el concurso de méritos”. Acuerdo Nacional Estatal, resultado de uno de los compromisos adquiridos por el Gobierno Nacional en las mesas de concertación sindical de fecha 22 de junio de 2023 y donde expresamente se acordó: “...no modificar sus manuales de funciones durante los seis (6) meses previos a la apertura de la convocatoria del concurso de méritos ya sea de ascenso o abierto, así como del estricto acatamiento de lo señalado en el Decreto 498 de 2020 compilado en el Decreto 1083 de 2015 — Único Reglamentario de la Función Pública”

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



6. IMPACTO EN LOS PROCESOS CONCURSALES Y GRADO DE AFECTACIÓN EN LAS FICHAS DE EMPLEO ACTUALES

En vigencia del Decreto Ley 071 de 2020 que regulaba el Sistema Especifico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, se cumplió con lo citado en el párrafo transitorio del artículo 32 Ibidem que señala: “...*Para los años 2020, 2021 y 2022, se convocará a concurso para la provisión definitiva de los empleos de la planta de personal de la Entidad de forma anual*”.

De esta manera, se adelantaron los siguientes procesos de selección, cuyos requisitos mínimos, diseño de ítems y parámetros de selección se soportaron con base en el Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF adoptado mediante las Resoluciones 0059, 0060 y 0061 de 2020 y sus correspondientes modificatorios, encontrándose a la fecha en el siguiente estado:

| Acuerdo de Convocatoria | Convocatoria | Año | Modalidad | Total, Vacantes Ofertadas | Total Vacantes Desiertas | Total Vacantes Provistas | Total Vacantes no Provistas (Derogatorias, renuncias) | Etapas Actual |
|-------------------------|--------------|------|-------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|
| 0285 de 2020 | 1461 | 2020 | Ingreso | 1500 | 74 | 1372 | 54 | En posesión recomposiciones - Listas Vencidas |
| 2212 de 2021 | 2238 | 2021 | Ascenso | 622 | 269 | 313 | 40 | En posesión recomposiciones - Listas Agotadas |
| 0008 de 2022 | 2497 | 2022 | Ingreso y Ascenso | 4700 | 0 | 0 | 0 | En expedición de Listas - Vigencia hasta 2026 |
| Total | | | | 6822 | 343 | 1685 | 94 | |



- a) **Convocatoria No. 1461 de 2020.** Listas cuyo vencimiento se produjo entre diciembre de 2023 y enero de 2024.
- b) **Convocatoria No. 2238 de 2021.** Listas expedidas en el mes de febrero de 2023, cuya vigencia se proyectaba para el año 2025, no obstante, como se expondrá en el punto siguiente, las mismas fueron agotadas en su totalidad. Pese a ello, durante su vigencia se reportaron cinco novedades de derogatoria de las vacantes ofertadas (con corte al 8/03/2024), encontrándose en la fecha de expedición de este documento en trámite de recomposición, nombramiento en periodo de prueba y/o posesión.
- c) **Convocatoria No. 2497 de 2022.** Proceso concursal llevado a cabo durante la vigencia 2023, cuyas listas de elegibles están siendo expedidas desde el 29 de diciembre de 2023, estimándose culminar con dicha expedición en el mes de mayo de 2024. En tal sentido, estas listas de elegibles permanecerán en vigencia hasta el año 2026.

6.1. Uso de listas de elegibles

En fecha 7 de junio de 2023, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 0927 del 2023, Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial -DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano, determinando en su artículo 36° una disposición transitoria de la siguiente manera:

*“(…) **PARÁGRAFO TRANSITORIO.** En aplicación de los principios de economía, sostenibilidad fiscal y austeridad del gasto, las listas de elegibles resultantes de los concursos realizados en virtud del párrafo transitorio del artículo 32 del Decreto-Ley 071 de 2020, luego de que los empleos ofertados sean provistos en estricto orden de méritos, deberán ser utilizadas dentro del término de su vigencia para proveer vacantes generadas con posterioridad a las convocatorias, así como aquellas derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.*



El proceso de selección cuya convocatoria y reglas se encuentran establecidas en el Acuerdo No. CNT2022AC000008 del 29 de diciembre de 2022, seguirá su curso con independencia de la etapa en que se encuentre y, una vez conformada la lista de elegibles, esta deberá ser utilizada dentro del término de su vigencia para proveer las vacantes ofertadas y aquellas que se generen con posterioridad derivadas de la ampliación de la planta de personal, siempre y cuando los requisitos del empleo sean los mismos y sus funciones iguales o equivalentes.

En todo caso, las listas de elegibles a que hace referencia el presente párrafo transitorio no podrán utilizarse si el empleo público se encuentra provisto mediante encargo o provisionalidad. Estos cargos públicos deberán ser ofertados en una nueva convocatoria aplicando las reglas previstas en este Decreto-Ley.”

Esta disposición normativa viabilizó para la DIAN la posibilidad de hacer uso de las listas de elegibles de las convocatorias No. 1461 de 2020, 2238 de 2021 y 2497 de 2022. Al respecto es importante precisar que el anterior sistema específico de carrera administrativa limitaba dicho uso de listas de elegibles únicamente para la provisión de las vacantes ofertadas, sin que fuera posible dar un uso diferente.

A partir de lo anterior, en la vigencia 2023 la DIAN elevó solicitudes a la CNSC reportando un total de 2.069 vacantes (1.788 vacantes para las listas de la convocatoria No. 1461 de 2020 de ingreso y 281 vacantes para las listas de la convocatoria No. 2238 de 2021 de ascenso).

En consecuencia, a la fecha de expedición del presente estudio técnico, 1638 servidores han tomado posesión y adelantan periodo de prueba tanto en ingreso y ascenso por uso de listas de elegibles. Así mismo, se encuentran pendientes por tomar posesión 222 elegibles.



6.2. Afectación en las fichas de empleo

Como se observa de los puntos anteriores, se estima una afectación de 6.338 servidores públicos (1.638 que se encuentran en periodo de prueba y 4.700 nuevos servidores que ingresarán a los empleos ofertados en la convocatoria No. 2497 de 2022) cuyas fichas de empleo no podrán tener variaciones en sus componentes funcionales, requisitos mínimos, competencias laborales, y demás aspectos que les rodean.

La afectación de fichas por proceso evidencia que impacta a la totalidad de procesos y subprocesos de la Entidad, como se observa en la siguiente tabla:

| PROCESO(S) | | CANT. FICHAS DEL MERF | | | CANT. RIESGO CAMBIAR MERF |
|--------------------------------------|--|-----------------------|------------------|--------------|---------------------------|
| | | No. de Fichas | FICHAS AFECTADAS | % AFECTACIÓN | |
| LNYP | Despacho del Director (13), Directivos (67) | 80 | 0 | 0% | 0 |
| Administrativo y Financiero | Contratos, Pagadora, Recaudadora, Logística, Recursos Administrativos (Conductores, Mantenimiento, Documentación, Infraestructura) | 47 | 35 | 74% | 374 |
| Cercanía con el Ciudadano | Facturación Electrónica (8), Asistencia al Usuario (13), Defensoría (5) | 26 | 24 | 92% | 902 |
| Información, innovación y tecnología | Gobernanza, Analítica, Estudios (16), Seguridad Inf. (7), Innovación - Tecnología (13), Innovación - Transformación Digital (17) | 54 | 25 | 46% | 225 |
| Talento Humano | Empleo Público, Desarrollo TH, Escuela | 17 | 11 | 65% | 304 |
| MISIONAL | Tributario (Cartera, Recaudo y Devoluciones) | 13 | 13 | 100% | 1102 |
| | Aduanero y Cambiario: Operación Aduanera (23), Laboratorio (28) | 51 | 25 | 49% | 721 |
| | Tributario, Aduanero y Cambiario: Riesgos (8), Fisca y Liquidación (13), Auditoría Forense (7) | 28 | 21 | 75% | 1242 |
| Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones (8), Planeación (7), Tributación Internacional (7), Jurídica (14) | 37 | 24 | 65% | 355 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| PROCESO(S) | | CANT. FICHAS DEL MERF | | | CANT. RIESGO CAMBIAR MERF |
|--|--|-----------------------|------------------|--------------|---------------------------|
| | | No. de Fichas | FICHAS AFECTADAS | % AFECTACIÓN | |
| Planeación, Estrategia y Control - Información, Innovación y Tecnología - Misional Tributaria, Aduanero y Cambiario - Talento Humano | Planeación, Sistema de Gestión, Asuntos Internacionales, Gobernanza datos, Analítica, Innovación y Tecnología | 2 | | 0% | 0 |
| | Riesgos, Planeación, Sistema de Gestión, Asuntos Internacionales, Gobernanza datos, Analítica, Innovación y Tecnología | 5 | 3 | 60% | 3 |
| | Control Interno - Investigación Disciplinaria | 14 | 8 | 57% | 36 |
| Todos los procesos | Análisis de datos (16), Transversal (17) | 33 | 29 | 88% | 1074 |
| Totales | | 407 | 218 | 54% | 6338 |

Así mismo, al realizar un análisis por cargos, se observa que impacta a la totalidad de cargos de carrera administrativa de los niveles asistencial, técnico y profesional, así:

| Nivel | Empleo | Cantidad |
|---------------|-----------------|----------|
| Profesional | INSPECTOR IV | 30 |
| | INSPECTOR III | 43 |
| | INSPECTOR II | 45 |
| | INSPECTOR I | 37 |
| | GESTOR IV | 238 |
| | GESTOR III | 815 |
| | GESTOR II | 1011 |
| | GESTOR I | 1618 |
| Técnico | ANALISTA V | 186 |
| | ANALISTA IV | 364 |
| | ANALISTA III | 516 |
| | ANALISTA II | 467 |
| | ANALISTA I | 349 |
| Asistencial | FACILITADOR IV | 172 |
| | FACILITADOR III | 350 |
| | FACILITADOR II | 82 |
| | FACILITADOR I | 15 |
| Total general | | 6338 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
 Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



En conclusión, a partir del análisis de afectación se puede determinar que no es pertinente realizar ajustes estructurales a las fichas de empleo vigentes que componen el Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF de la Entidad, en sus componentes funcionales, de requisitos mínimos, competencias funcionales y comportamentales, y demás establecidas, por cuanto eliminación o modificación afectarían la seguridad jurídica de la convocatoria No. 2497 de 2022, así como la continuidad del periodo de prueba de los servidores que han sido vinculados a la planta de personal por uso de listas de elegibles o recomposición de las mismas.

Si bien el fallo del Consejo de Estado declaró la nulidad de los actos administrativos que componen el MERF, la nulidad se profirió ante la ausencia de un escrito formal de estudio técnico, sin que se ponga en duda la integridad y composición de las fichas de empleo, las cuales, en todo caso, se han visto validadas por el ejercicio técnico realizado para la expedición de este nuevo MERF.

No obstante, lo anterior, en los puntos siguientes se realizará un análisis técnico de pertinencia en mantener las fichas del Manual de Funciones y se abordarán algunos ajustes que no afectan la composición de estas, que resultan necesarios y que permiten ajustar algunas novedades identificadas.

En consecuencia, a la fecha de expedición del presente estudio técnico, 1638 servidores han tomado posesión y adelantan periodo de prueba tanto en ingreso y ascenso por uso de listas de elegibles. Así mismo, se encuentran pendientes por tomar posesión 222 elegibles.



7. REVISIÓN TÉCNICA DE LA COMPOSICIÓN Y EFECTIVIDAD DE LAS FICHAS DE EMPLEO VIGENTES

7.1. *Resultados Encuesta de desempeño Institucional-DANE*

Para efectos de contar con análisis externo relacionado con la efectividad de la composición de las fichas de empleo expedidas por las normas nulitadas por el Consejo de Estado, la DIAN acudió al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE, a efectos de consultar los resultados de las encuestas anuales que se aplican a las Entidades públicas y que permiten medir, entre otros aspectos, temas relacionados con la percepción de los servidores públicos con las funciones de los cargos.

A continuación, se presentan los principales resultados de la investigación sobre el desempeño de las organizaciones públicas coordinado por el DANE que hace parte del diseño de la Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción (CONPES 167 de 2013) y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), específicamente los resultados de los encuestados que pertenecen a la DIAN, considerando que este estudio fue aplicado a varias Entidades del sector público.

Alcance: La encuesta consulta la percepción de servidoras(es) públicas(os) pertenecientes al orden nacional, y para el presente documento remite únicamente a los resultados de los encuestados pertenecientes a la DIAN durante los años 2021, 2022 y 2023. La población objetivo se encuentra limitada a las siguientes modalidades de vinculación laboral: por libre nombramiento y remoción, por carrera administrativa y por provisionalidad. Además, está dirigida a la obtención de información sobre las relaciones sociales en el ámbito del sector público.

Unidad de Muestreo: Corresponde a las y los servidores públicos que pertenecen a la DIAN y voluntariamente contestaron la encuesta, quienes, por lo tanto, son objeto de estudio.



Así, el total de los servidores de la DIAN que respondieron la encuesta son los siguientes:

| Año | Numero de Servidores |
|-------|----------------------|
| 2021 | 307 |
| 2022 | 297 |
| 2023 | 296 |
| Total | 900 |

Módulos analizados de la encuesta:

Módulo Credibilidad en las Reglas:

- **C. Experiencia Personal de Trabajo:** Las preguntas buscan conocer su percepción como servidor(a) público sobre las experiencias laborales que los encuestados han vivido durante los últimos doce meses en la Entidad.
- **D. Gestión del Talento Humano:** Los enunciados buscan conocer su percepción sobre la gestión del talento humano realizada por la organización en la cual trabajan.

Preguntas seleccionadas para el análisis:

| Cod. Pregunta | Tema | Pregunta |
|---------------|--|--|
| C01e | Pensando en lo que hace en su Entidad ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? | Lo que hago en mi trabajo es muy interesante. |
| C02a | | Correspondieron con las funciones de mi cargo. |
| C02b | | Contribuyeron a mi crecimiento profesional. |
| C02d | Pensando en lo que hace en su Entidad ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? | Estoy conforme con la carga laboral asignada. |
| C02e | | Tengo las competencias necesarias para cumplir con mi trabajo efectivamente. |
| C02c | Pensando en las actividades que realiza en su trabajo, ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? | Estimularon mi capacidad de innovación. |
| C02f | | Recibí la capacitación necesaria para hacer mi trabajo efectivamente. |
| C03a | Pensando en su trabajo ¿qué tan de acuerdo o en desacuerdo está usted con las siguientes afirmaciones? | Estoy satisfecho con mi trabajo. |
| C03b | | Estoy orgulloso del trabajo que hago. |
| D01a | En los últimos doce meses, ¿Qué tan importantes fueron los siguientes criterios en los procesos de vinculación de personal en su Entidad? | La formación académica. |
| D01b | | La experiencia profesional previa. |
| D01c | | Las competencias laborales. |
| D03a | Pensando en el desarrollo futuro de su carrera en el sector público, ¿qué tan importante cree usted que serán los siguientes criterios para ascender a un mejor cargo? | Años de experiencia en el sector público. |
| D03b | | Desempeño laboral en su cargo actual. |
| D03c | | Su formación académica. |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

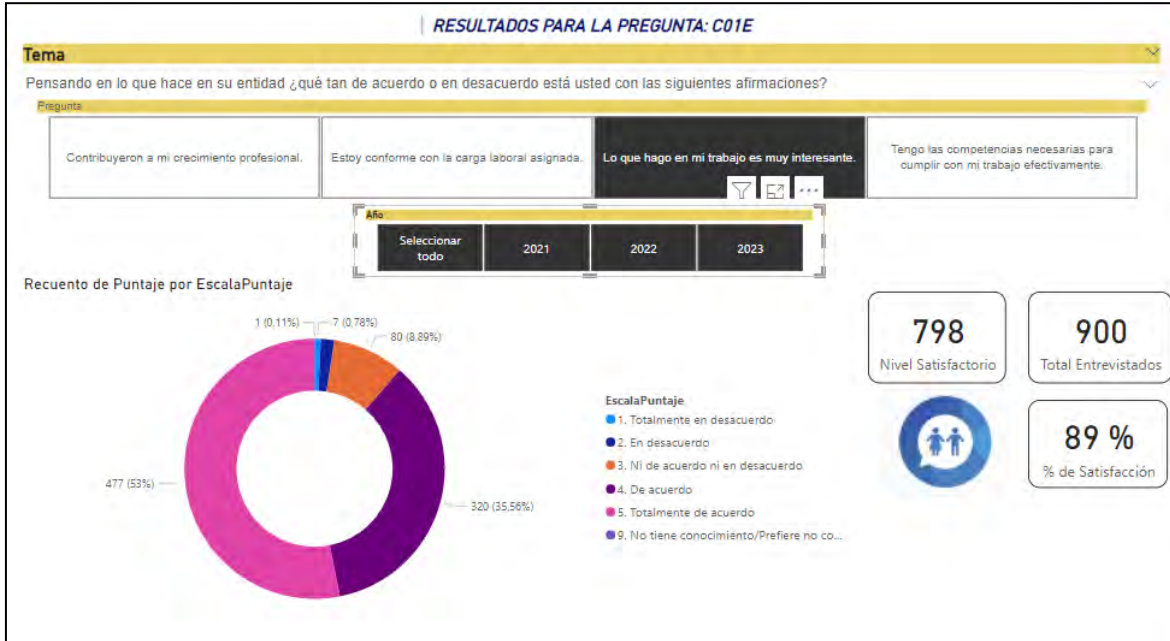
Código postal 111711

www.dian.gov.co

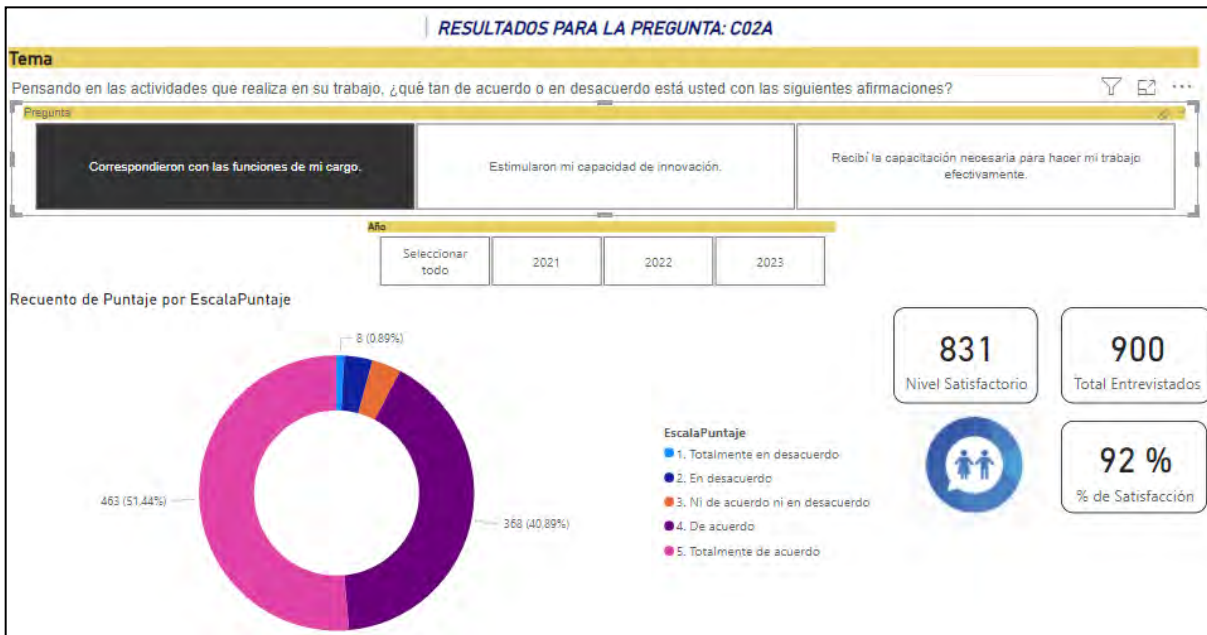
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Resultados:

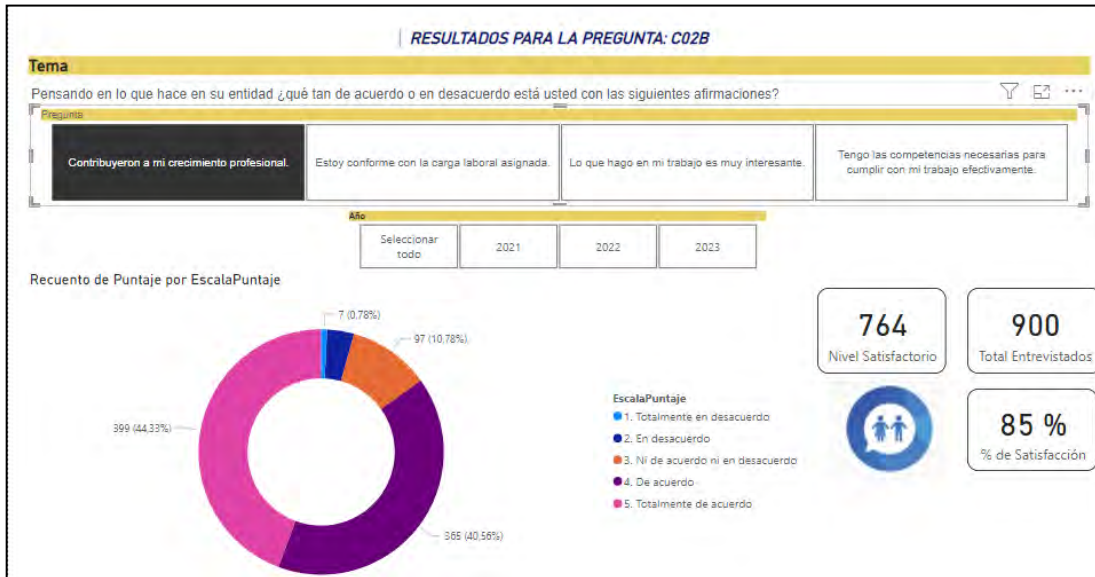


De los 900 servidores públicos encuestado en los tres años objeto de análisis, 798 están de acuerdo y totalmente de acuerdo con la afirmación: *“Lo que hago en mi trabajo es muy interesante”*, de lo cual se concluye un nivel de satisfacción del 89% con las actividades desarrolladas en su trabajo.





La gráfica anterior, evidencia un 92% de satisfacción con las actividades que se realizan en el trabajo, asegurando que estas corresponden con las funciones del cargo que desarrollan los servidores públicos de la DIAN.



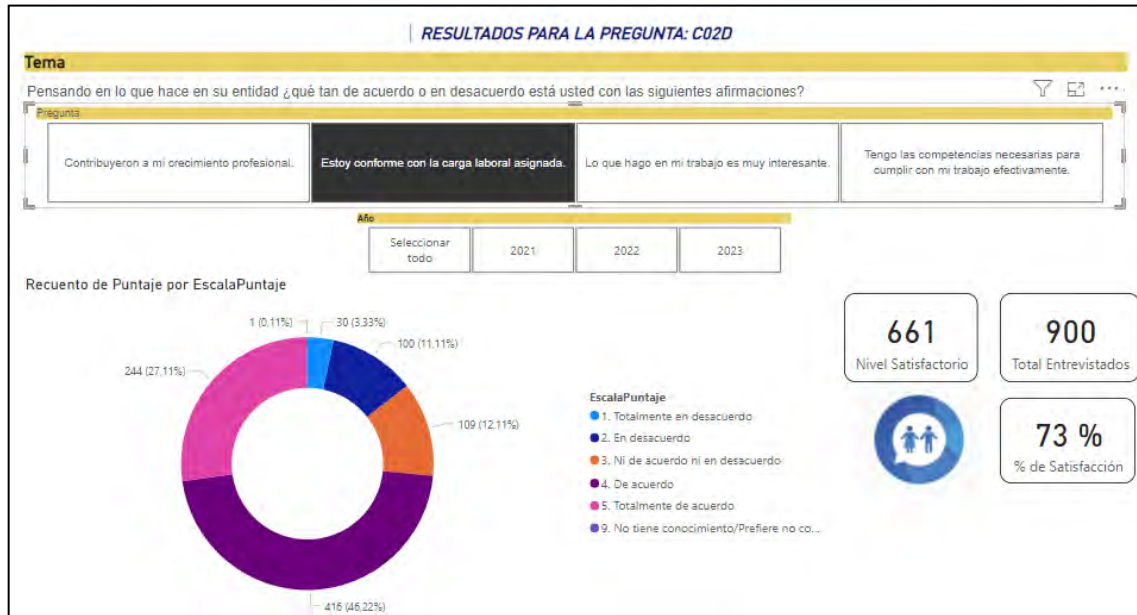
Como se observa en el anterior esquema, el 85% de los servidores públicos de la DIAN participantes en la encuesta indican que las actividades que hacen en la Entidad “contribuyen con su crecimiento personal”.



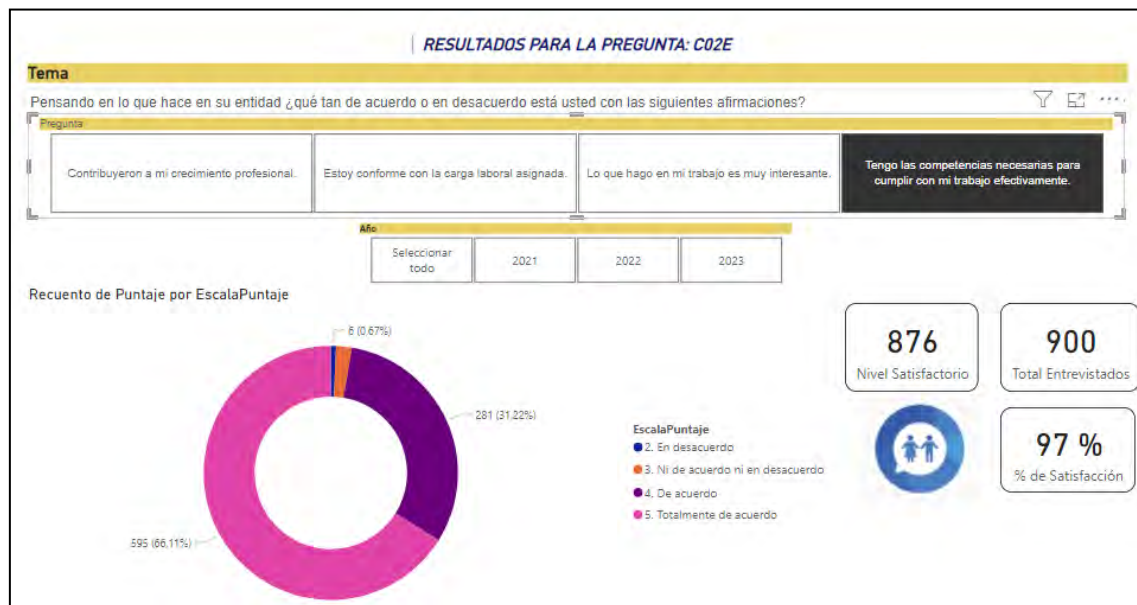
Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Los resultados anteriores de la encuesta indican que el 76% de los servidores de la Entidad que la respondieron, consideran que las actividades que ejecutan “estimulan su capacidad de innovación”.

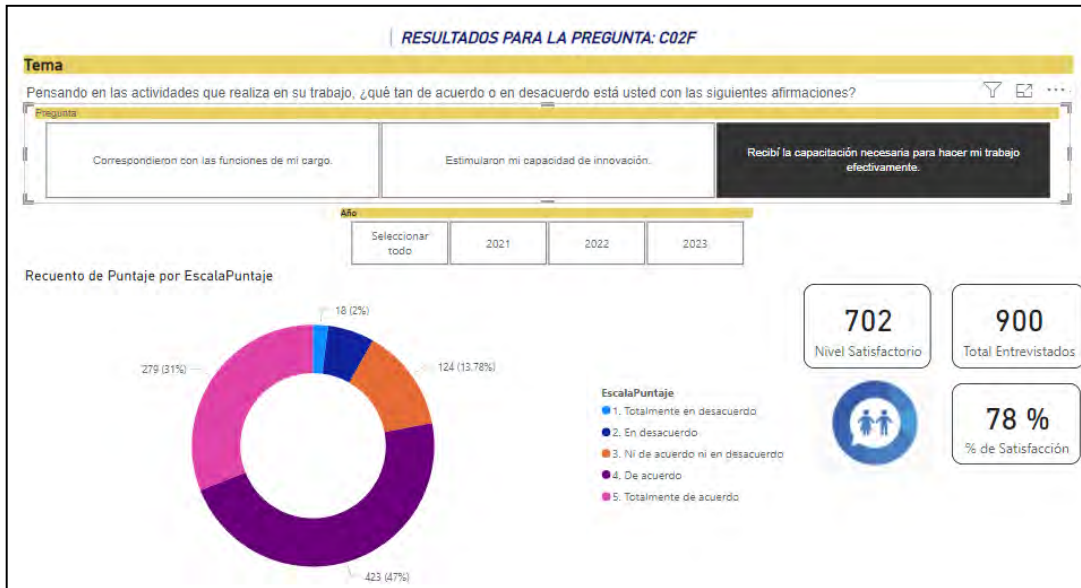


Del anterior esquema se evidencia que un 73% de los encuestados revela estar de conforme con la carga laboral que les ha sido asignada para el desarrollo de sus compromisos laborales.





Frente a “tener las competencias necesarias para cumplir con su trabajo efectivamente” el 97% de los encuestados indican estar de acuerdo, lo que evidencia una percepción de un fuerte fortalecimiento de las competencias de los servidores.



El 78% de los encuestados se encuentra satisfecho con los programas del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad al afirmar que “ha recibido la capacitación necesaria para hacer su trabajo efectivamente”.

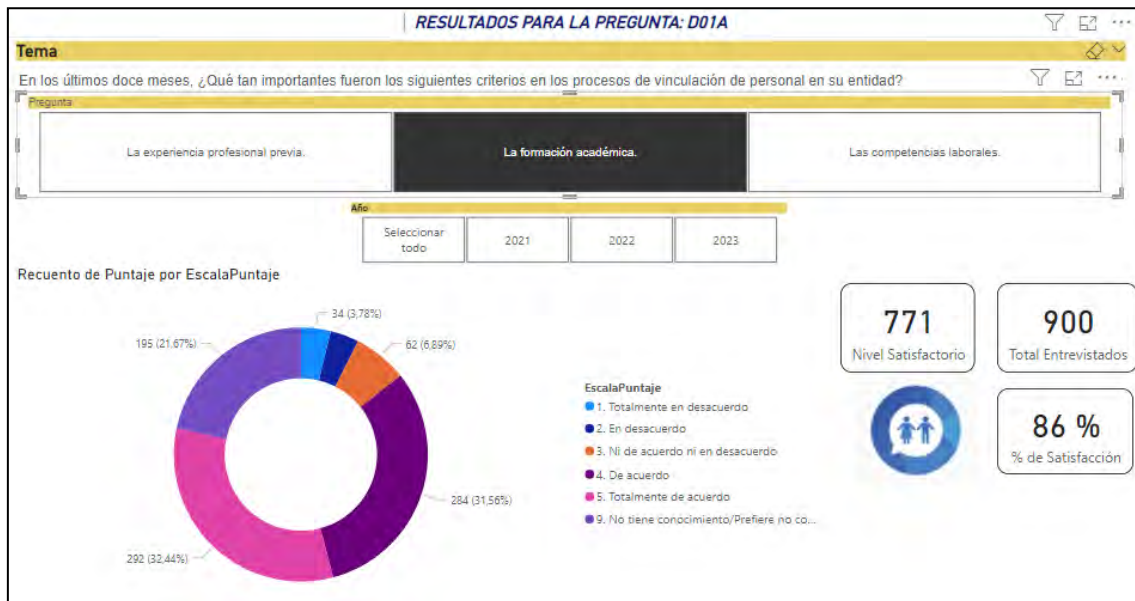




Como se puede observar en la gráfica anterior, pensando en su trabajo un 91% de los encuestados manifiesta estar satisfecho.

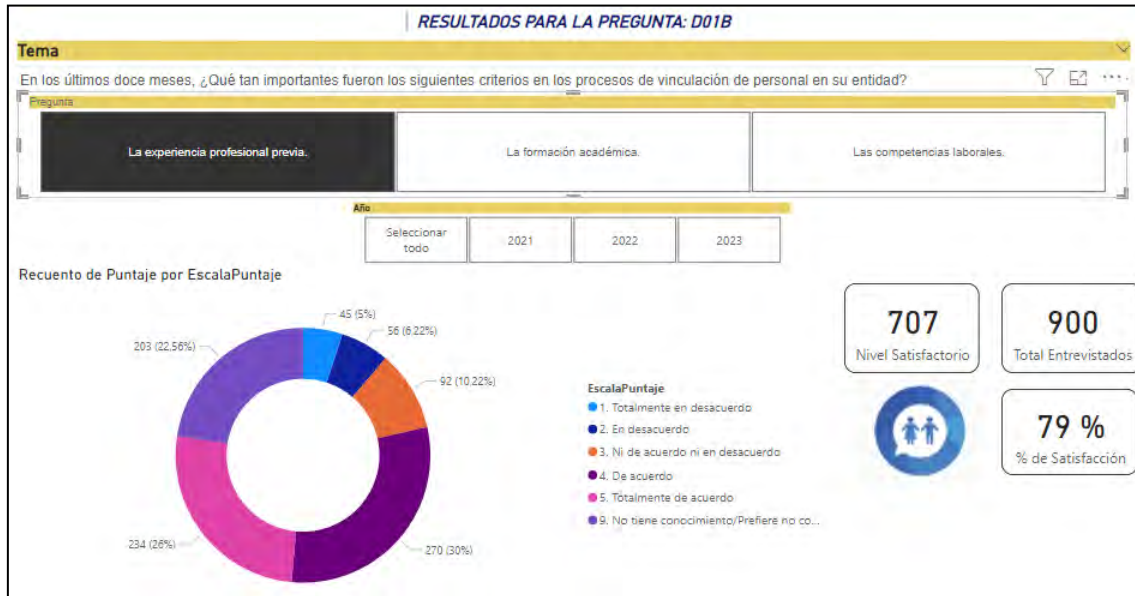


Más del 94% de las personas encuestadas (900), les genera gran orgullo el hecho de trabajar en la Entidad.

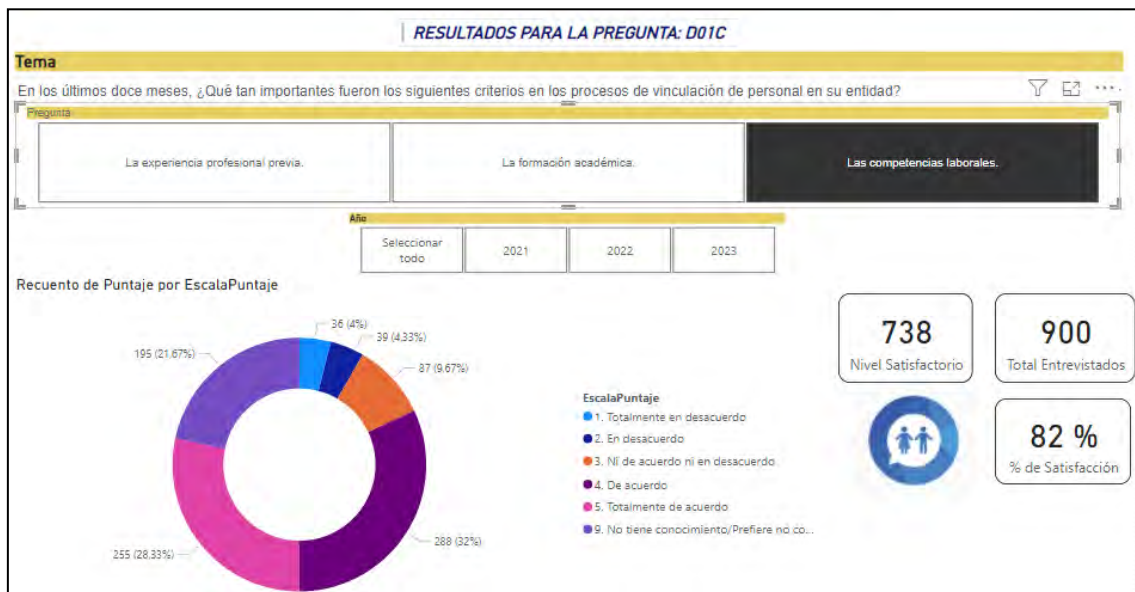




De acuerdo con la experiencia del año anterior, a la pregunta de la encuesta, el 86% de los servidores indicaron como criterio importante para ascender a un mejor cargo *la formación académica*.



El 79% destaco como criterio esencial para ascender a un mejor cargo *la experiencia profesional previa*.



Finalmente, como criterio para ascender a un mejor cargo, el 82% considera son *las competencias laborales*.



Conclusiones de la encuesta EDI - DANE:

De las cifras y análisis anteriores se concluye que:

- Los servidores públicos de la Entidad se encuentran satisfechos con las actividades desarrolladas en su trabajo, consideran que su trabajo es muy interesante y que las actividades definidas en el MERF corresponden con las funciones del cargo que desarrollan.
- Existe un alto nivel de satisfacción con el trabajo que se desarrolla considerando que este contribuye con su crecimiento personal y estar conformes con la carga laboral recibida.
- Se evidencia que los servidores consideran tener las competencias necesarias para cumplir con su trabajo efectivamente y haber recibido la capacitación necesaria para el desempeño de su gestión.
- Como criterios importantes para ascender a un mejor cargo, los servidores de la Entidad consideran son: la formación académica, la experiencia profesional previa y las competencias laborales.
- Finalmente, se destaca el gran orgullo que genera el hecho de trabajar en la Entidad.

7.2. Resultados de las mesas de trabajo con expertos

Con el ánimo de alinear la información y conceptos de los funcionarios involucrados en el proceso de formulación y modificación del Manual Especifico de Requisitos y Funciones – MERF; se definieron algunos roles de trabajo:

- **Metodólogos:** Profesionales pertenecientes a la Subdirección de Gestión de Empleo Público o en comisión, designados por la Entidad, capacitados y con experiencia en la construcción de manuales de funciones y en general en políticas de desarrollo humano.



- **Expertos:** funcionarios delegados por el Directivo del área, con conocimiento y experiencia en el desarrollo de los subprocesos y en las responsabilidades de su dependencia.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales designó un total de 107 expertos, funcionarios adscritos a las diferentes Direcciones y Subdirecciones de Gestión, que han acompañado a la Subdirección de Gestión del Empleo en la estructuración, validación y revisión de los diferentes componentes que integran el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la DIAN.

Una vez recibido el concepto proferido por la CNSC, se adelantó una jornada de socialización de los efectos jurídicos del fallo del Consejo de Estado, por el cual declara la nulidad de los actos administrativos del MERF, así como los efectos que tendría el realizar cambios estructurales a las fichas de empleo vigentes, a las funciones, competencias y requisitos de las fichas; y el riesgo de la legalidad de los Concursos vigentes de la Entidad y así mismo, el uso de listas de elegibles.

Validación por parte de los Expertos Designados de los Subprocesos de la Entidad

Teniendo en cuenta que las fichas de empleo adoptadas mediante la Resolución 060 de 2020, han sido empleadas en la Entidad por un tiempo de tres años y nueve meses, es indispensable evaluar si los elementos que componen el Manual de Funciones cumplen los fines para los cuales fueron creados y si han permitido alcanzar las metas, propósitos, planes y programas de las diferentes dependencias, procesos y subprocesos, para lo cual, se aplicó una breve encuesta a los expertos designados de cada subproceso a través de la plataforma de Microsoft Forms.

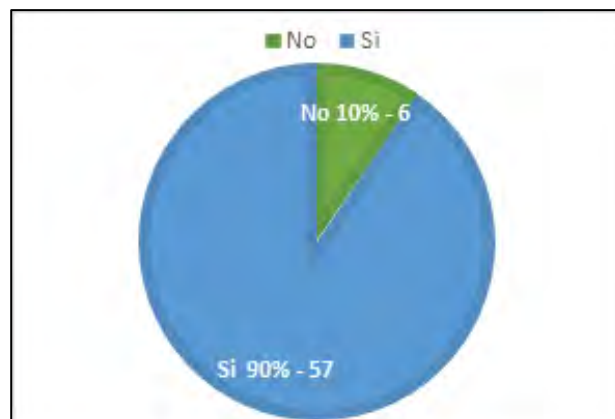
En la consulta participaron los expertos de todos los subprocesos, diligenciándose 64 encuestas, algunos subprocesos realizaron una única encuesta en representación de los servidores designados.



| Proceso o Subproceso | N° de registros |
|--|-----------------|
| Administrativo y Financiero | 7 |
| Cercanía con el Ciudadano | 7 |
| Directivos | 1 |
| Información, Innovación y Tecnología | 4 |
| Misional: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 11 |
| Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | 3 |
| Misional: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias | 9 |
| Planeación, Estrategia y Control | 10 |
| Talento Humano | 8 |
| Todos los Procesos | 4 |
| Total general | 64 |

La variación del número de participantes por proceso se da por la cantidad de dependencias que intervienen; asimismo hubo expertos que diligenciaron de forma conjunta por subproceso. A continuación, se presentan los resultados:

¿Considera que las fichas de empleo del MERF de su(s) subproceso(s), expedidas con la Resolución 061 de 2020 y modificatorias, han permitido dar cumplimiento a los planes, metas y proyectos institucionales de su Dependencia?



El 90% de entrevistados manifestó que las fichas vigentes del MERF cumplen la misión para la cual fueron creadas.



Por otro lado, se consultó sobre si ¿En las fichas de empleo del MERF de su(s) subproceso(s), hay ajustes estrictamente necesarios que deban hacerse? Ante lo cual, el 10% de los entrevistados manifestó la necesidad de realizar ajustes, presentando las siguientes observaciones:

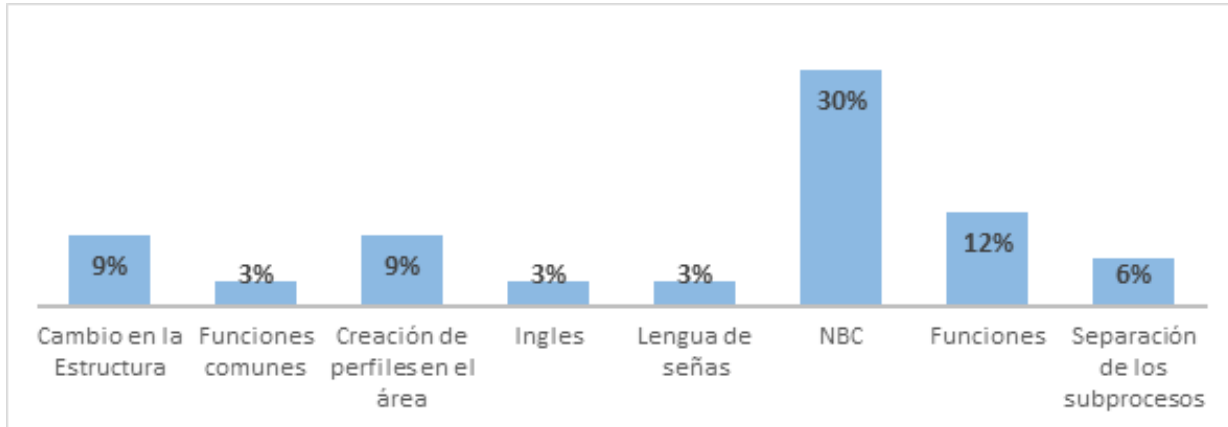
- Especificidad en los conocimientos y perfiles, teniendo en cuenta que en las fichas hay procesos unificados y se requiere diferenciación en las funciones; ejemplo de esto son las fichas relacionadas con:
 - Procesamiento de datos, Infraestructura Tecnológica y Desarrollo de Software.
 - Control Interno y Asuntos Disciplinarios
- Pertinencia de inclusión de algunos NBC

Así mismo, se recibieron otras observaciones, a efectos de ser estudiadas con detenimiento para una segunda fase de adopción del MERF.

- **Cambio de estructura:** refieren que, en caso de un cambio de estructura de la Entidad, resultado de la modificación del mapa de proceso, es necesario hacer los ajustes necesarios para alinear el MERF a dichos cambios.
- **Funciones comunes:** incluir en las funciones transversales el proceso de gestión documental, asimismo que éstas sean certificadas.
- **Creación de perfiles:** Consideran necesario evaluar la creación de fichas de los niveles técnicos, en los procesos que solo cuentan con perfiles profesionales.
- **Inglés:** Revisar el alcance de la exigencia del requisito del idioma inglés.
- **Lenguaje de señas:** Incluir en algunos perfiles de atención a los usuarios el lenguaje de señas como competencia.
- **Núcleos básicos de conocimiento:** Revisar la pertinencia de inclusión o retiro de algunos NBC.



- **Funciones:** De acuerdo con la necesidad, incluir, excluir y/o revisar la redacción de algunas funciones para clarificar las tareas.
- **Separación de subproceso:** la necesidad de separar algunos subprocesos que se encuentran unificados en las fichas de los empleos.



Aunque existe claridad y unificación de criterio sobre la necesidad de mantener intactas las actuales fichas del Manual; los expertos designados sugieren estudiar la posibilidad de incorporar los ajustes y observaciones en las fichas de empleos ante el anuncio de planeación de un nuevo concurso de méritos. Al respecto, se mencionó que los ajustes que se realicen deberán cumplir las condiciones definidas por la CNSC en el concepto No.2023RE241106 del 31 de enero de 2024, ajustes que se detallarán más adelante.

Adicional a la encuesta, se realizaron reuniones de validación de las fichas de empleo por subprocesos con los expertos.

7.3. Análisis desde los resultados de Evaluación del Desempeño Laboral entre los años 2020 al 2023.

Con la expedición de las fichas del Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF adoptado por la Entidad mediante Resoluciones 0059, 0060 y 0061 de 2020 y sus modificatorias, a partir de la comunicación de funciones de forma individual a cada servidor, indistintamente de su tipo de vinculación, el MERF durante las vigencias 2020,



2021, 2022 y 2023 ha sido la fuente primordial para la definición de compromisos de la Evaluación del Desempeño Laboral o Acuerdos de Gestión.

Agrupando los datos históricos de las vigencias 2020, 2021 y 2022, se identificó que al cierre del periodo evaluativo de la vigencia 2022, esto es al 31 de enero de 2023, la Entidad contaba con una planta de personal de 10.196 funcionarios, 9.954 de ellos concertaron compromisos o acuerdos de gestión, de los cuales 9.927 aprobaron su evaluación del desempeño, medición del rendimiento laboral o acuerdo de gestión, lo cual evidencia que el 97.36% de funcionarios cumplieron con sus funciones, competencias y responsabilidades establecidas en el MERF, situación que ratifica que el MERF cumple con el contenido funcional, de competencias y requisitos que apalancan el desarrollo de las responsabilidades de la DIAN.

De otra parte, es importante mencionar que la población restante, correspondiente al 2.64% no procedió a evaluación de desempeño por situaciones administrativas que no generaron evaluación definitiva.

Finalmente, y con relación al grupo de servidores públicos vinculados en periodo de prueba, donde les fue comunicada funciones de este MERF y concertación de compromisos basados en éste, se encuentra que, a la fecha de expedición del presente documento, de la convocatoria No. 1461 de 2020, 1373 han superado el periodo de prueba de las cuales 1361 con registro público de carrera administrativa y de la convocatoria No. 2238 de 2021, 262 han superado el periodo de prueba de los cuales 108 cuentan con la actualización del registro público de carrera administrativa.

A manera de conclusión, teniendo en cuenta que las funciones y competencias son la base fundamental para la concertación de compromisos laborales y comportamentales en la evaluación del desempeño laboral, se puede concluir que la estructura de las fichas de empleo que fueron expedidas con ocasión a las resoluciones 0059, 0060 y 0061 de 2020



y sus modificatorios, han permitido realizar una eficiente y eficaz evaluación del desempeño laboral, permitiendo a los jefes y superiores jerárquicos, concertar compromisos de acuerdo con las funciones detalladas en cada una de las fichas, así como evaluar las diferentes competencias laborales señaladas, demostrando la solidez del MERF. Así mismo, ha permitido a 1635 funcionarios nombrados en periodo de prueba por las convocatorias 1461 de 2020 y 2238 de 2021 culminar satisfactoriamente los procesos de selección (con corte al 08/03/2023).

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



8. DECISIONES INSTITUCIONALES PARA LA EXPEDICIÓN DEL NUEVO MERF

8.1. ***Dar continuidad a los componentes estructurados en las fichas del Manual Específico de Requisitos y Funciones - MERF 2020***

Ante la justificación jurídica y técnica desarrollada ampliamente en los puntos anteriores, la Administración decide mantener la integralidad de las 407 fichas de empleo que componen el Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF de la DIAN, en especial las 218 fichas identificadas como con mayor riesgo de afectación.

Una vez revisado el contenido de la respuesta dada por la CNSC, respecto a las actuaciones administrativas para generar un nuevo manual específico de requisitos y funciones de la Entidad, en cumplimiento a la sentencia del Consejo de Estado dentro del proceso de nulidad 11001-03- 25-000-2021-00190-00 y los aspectos que la DIAN considerará en la expedición del nuevo MERF que proteja y garantice la continuidad de la provisión de los cargos ofertados en el Proceso de Selección DIAN 2022, se procedió a realizar la cuantificación real de las fichas del MERF que podrían ser afectadas en caso de implementar modificaciones, así mismo, los nombramientos en periodo de prueba producto de uso de listas de elegibles de convocatorias anteriores, dicho análisis arrojó el comparativo ilustrado en el numeral 6 de este documento.

Esta situación permitió concluir que el 54% de las fichas que conforman el MERF, tienen afectación directa y la CNSC ha expresado que “...ponen en riesgo la legalidad de todo el Proceso de Selección DIAN 2022 (...), lo cual puede conllevar a la pérdida de fuerza ejecutoria de las Listas de Elegibles que se expidan con posterioridad al nuevo MERF y a sanciones disciplinarias y fiscales, esto último, por la ocurrencia de la pérdida de fuerza ejecutoria y/o por realizar cambios a los manuales de los empleos a los que ya se les han expedido Listas de Elegibles, pues, está prohibido asignar funciones distintas al servidor público que se encuentra en período de prueba, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.6.29 del Decreto 1083 de 2015.”



Lo anterior, permite soportar la viabilidad de mantener estas fichas de descripción del empleo del actual MERF.

De otro parte, acorde con el artículo 1º. del capítulo I del Decreto No. 1742 de 2020, el cual establece la competencia de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, otorgando responsabilidades a nivel nacional e internacional en:

- Administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas.
- Derechos de aduana y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia.
- Dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.
- Control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiaria en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.
- Administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.



- Mantener la unidad doctrinal en la interpretación de las normas en materia tributaria, aduanera y de control cambiario, en lo de competencia de la DIAN y la generación de estadística en las mismas materias.

Se puede concluir que para la expedición de las fichas del MERF a través de las resoluciones 059, 060 y 061 de 2020 y sus modificatorias, se aplicaron las metodologías para la formulación y adopción que han permitido dar respuesta a las responsabilidades fijadas en el citado Decreto.

8.2. Ajustes por efectuarse en las Fichas del MERF

Si bien se determinó no efectuar intervención en las fichas del MERF que podrían afectar los procesos de provisión por las razones ampliamente argumentadas que se consolidan en el aparte 6 del presente documento, como resultado del análisis de las observaciones suministradas por el equipo de expertos de procesos y subprocesos, así como las aportadas por las organizaciones sindicales, se consideró la posibilidad de realizar los siguientes ajustes, los cuales no afectan la estructura de las fichas vigentes, permitiendo su inclusión y subsanando algunos vacíos y necesidades institucionales identificadas:

8.2.1. Creación de Fichas de Empleos en algunos subprocesos

Creación de fichas con funciones detalladas en Soluciones y Desarrollo – Procesamiento de Datos – Infraestructura Tecnológica y de Operaciones:

Ante la evolución y los avances permanentes en materia tecnológica en el mundo, la revolución digital, el internet de las cosas, la inteligencia artificial y un sinnúmero de nuevas tendencias, surge la necesidad para la DIAN de verificar la estructura de los empleos destinados a la Innovación y Tecnología, buscando fortalecer dichos perfiles y ajustarlos a las necesidades actuales, fortaleciendo el proceso de selección y reclutamiento de este



tipo de perfiles, alcanzando lo establecido en la exposición de motivos y considerandos del Decreto 1742 de 2020, que buscan:

1. Optimizar el modelo de gobernanza institucional para el fortalecimiento de la planificación estratégica y la gestión de la Entidad.
2. Potencializar el modelo de gestión de talento humano, los procesos de gestión tributaria y aduanera.
3. Aumentar la eficiencia en términos de mayor recaudo y gestión del riesgo.
4. Mejorar la gestión tecnológica, los datos y la seguridad de la información para la toma de decisiones.

En el Artículo 8 numeral 22 del Decreto 1742 de 2020 le asigna entre las funciones de la Dirección General: *“22. Impartir las directrices para la transformación digital de la Entidad y el uso inteligente de los datos.”*

Para lograr esta directriz normativa, esta función fue desagregada en varios subprocesos para el cumplimiento de funciones específicas y ordenadas en otras normas de igual o superior jerarquía relacionadas con la gestión de necesidades tecnológicas institucionales, el diseño funcional de las soluciones tecnológicas de la DIAN, la coordinación de procesos con especificaciones técnicas, desarrollo interno o con terceros, calidad, actualización, mantenimiento, corrección y mejora de los sistemas de información y servicios digitales, articulados con los procedimientos y políticas de arquitectura y de seguridad que definan las áreas responsables, las instrucciones y los parámetros de configuración de los sistemas de información y servicios digitales, para su despliegue a través de la infraestructura y la plataforma tecnológica de la Entidad, así como el almacenamiento, depuración, calidad, integración, interoperabilidad y el procesamiento de Datos.

La composición actual de fichas de empleo del MERF, cuenta con 13 fichas de empleo con código IT-IT destinadas a Tecnología, no obstante, y ante las necesidades plasmadas líneas atrás, se considera necesario ampliar esta gama de empleos, definiendo perfiles con destinación específica a Soluciones y Desarrollo, Procesamiento de Datos e

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Infraestructura Tecnológica y de Operaciones en fichas de empleo separadas. En este punto es preciso señalar que las 13 fichas vigentes también se mantienen en la nueva versión del Manual.

La construcción de estas nuevas fichas de empleo se adelantó con la participación de los funcionarios expertos designados de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología y el acompañamiento del equipo de metodólogos, aplicando las metodologías detalladas en el numeral 9 de este documento.

Así, se crean 24 fichas nuevas para los procesos de Infraestructura Tecnológica, Desarrollo de Software y Procesamiento de Datos, en los cargos: Gestor I, Gestor II, Gestor III, Gestor IV, Inspector I, Inspector II, Inspector III, Inspector IV.

Creación de fichas con funciones detalladas para Control Interno y para Asuntos Disciplinarios:

El Control Interno - Artículo 1 de la Ley 87 de 1993: La definición de Control Interno según el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP indica que es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad; y cuyo fin es fortalecer a las Entidades públicas para que establezcan en su interior mecanismos preventivos que permitan proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de las metas y objetivos institucionales trazados por la dirección, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. Entre tanto, los objetivos son:

- Aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.
- Generar mecanismos que permitan la evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.



- Establecer lineamientos que permitan oportunidad y confiabilidad de la información en los reportes de carácter contable y financiero.
- Establecer mecanismos para la protección de los recursos de la organización ante posibles riesgos que los afecten

Por su parte, el Derecho Disciplinario, es una rama esencial al funcionamiento del Estado *“enderezado a regular el comportamiento disciplinario de su personal, fijando los deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas”* el cual está: *“integrado por todas aquellas normas mediante las cuales se exige a los servidores públicos un determinado comportamiento en el ejercicio de sus funciones, independientemente de cuál sea el órgano o la rama a la que pertenezcan”*⁵

La finalidad de la ley disciplinaria es la de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado respecto a las conductas de los servidores públicos que los afecten o pongan en peligro, a través de la acción disciplinaria. Al respecto, a través de la Sentencia C-948 de 2002, la Corte Constitucional, sostuvo: «[...] las normas disciplinarias tienen como finalidad encauzar la conducta de quienes cumplen funciones públicas mediante la imposición de deberes con el objeto de lograr el cumplimiento de los cometidos fines y funciones estatales, el objeto de protección del derecho disciplinario es sin lugar a duda el deber funcional de quien tiene a su cargo una función pública. [...]».⁶

De la descripción normativa anterior, se concluye que el Control Interno es un sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, mientras la actuación disciplinaria se despliega como ejercicio de una regulación

⁵ Sentencia C-181/02

⁶ Sentencia 2017-00876 de 2020 Consejo de Estado



legal propia, que dentro del sistema normativo se denominada Derecho Disciplinario, plasmado en la Ley 1952 de 2019.

La finalidad del Control Interno es la de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. Por su parte la finalidad del Derecho Disciplinario es la de garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado respecto a las conductas de los servidores públicos que los afecten o pongan en peligro, a través de la acción disciplinaria.

Bajo estas consideraciones, es dable inferir que las funciones de la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Asuntos Disciplinarios son legal y reglamentariamente disímiles, con naturaleza, objetos y fines claramente específicos y diferenciados, por lo que el ejercicio de una y de otras demandaran deberes funcionales -fichas del empleo- ajustadas a sus requerimientos normativos.

Verbigracia, el concepto y análisis de los *riesgos*, pilar de la actuación de la Oficina de Control Interno, es un concepto ajeno a la acción disciplinaria. De la misma manera se puede decir del ejercicio de la *auditoria*, base de las actuaciones de la Oficina de Control Interno, es una actuación y concepto inexistente en materia disciplinaria. Así como toda la actuación disciplinaria en el orden sustancial -*principios, sanciones, tipicidad, antijuricidad, culpabilidad etc.*- y procedimental -*etapas procesales*- del Derecho Disciplinario, no pertenecen a la órbita de cualquier actuación en el marco de las competencias del Control Interno.

Otros aspectos que dan cuenta de la diferenciación entre estos dos Subprocesos son:

- **Perfil de los servidores:** como quiera que la Subdirección de Asuntos Disciplinarios realiza investigaciones de carácter disciplinario en la cual se



requiere la práctica de pruebas, así como la interpretación y aplicación del Código General Disciplinario y demás normas que lo complementan el perfil que se requiere en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios es diferente al que se necesita en la Oficina de Control Disciplinario: en la Subdirección de Asuntos Disciplinarios prestarían un servicio adecuado profesionales del derecho, en tanto que en la Oficina de Control Disciplinario se requiere personal experto en auditoría y procesos de exigencia que su plan de manera adecuada las profesiones contenidas en los siguientes NBC que tienen relación directa: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

El contar con perfiles específicos y diferenciados entre las Funciones de la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Asuntos Disciplinarios profesionaliza el empleo en todos los subprocesos de Talento Humano: Vinculación, evaluación del desempeño, la movilidad, la capacitación y el desarrollo.

- **Mitigación de riesgos.** El hecho de que expertos en derecho disciplinario realicen la función principal de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios es una garantía de que las decisiones que se adopten en esta materia se sostendrán ante una demanda contra la Entidad ante la jurisdicción contencioso administrativa, cosa que no ocurriría si la Subdirección de Asuntos Disciplinarios estuviera integrada por profesionales de otras áreas del conocimiento como quienes prestan sus servicios en la Oficina de Control Interno, funcionarios que por su experticia en auditoría y control de la gestión de la Entidad garantizan la mejora de los procesos internos y mitigan riesgos en cuanto a la labor misional.

La composición actual de fichas de empleo del MERF, cuenta con 12 fichas de empleo con código PT-CD que reúnen las funciones integradas en materia de Control Interno y de Investigaciones Disciplinarias, no obstante, y ante las necesidades plasmadas líneas



atrás, se considera necesario ampliar esta gama de empleos, definiendo perfiles con destinación específica a Control Interno y de Asuntos Disciplinarios en fichas separadas. En este punto es preciso señalar que las 12 fichas vigentes también se mantienen en la nueva versión del Manual.

Expuestos los anteriores argumentos, el subproceso de Control interno, contará con 13 y el Subproceso de Investigaciones Disciplinarias con 13 fichas, en los niveles profesional y técnico.

Por otra parte, para las fichas nuevas de subproceso de Investigaciones Disciplinarias, para Inspectores y Gestores solo queda el NBC de Derecho y Afines y para los Analistas de Asuntos Disciplinarios solo quedan los NBC: Administración y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.

Creación de ficha de empleo de Facilitador II - Conductor:

Ficha de empleo Facilitador II - Nivel asistencial - conductor – Subproceso Recursos Administrativos: Analizada y acordada con el experto del subproceso Recursos Administrativos, se observó que la labor de conducir los vehículos de la DIAN, desde años anteriores, se ha venido desarrollando por el nivel asistencial solamente en los cargos de Facilitador III y Facilitador IV, sin embargo, se plantea la necesidad de crear una nueva ficha en el cargo Facilitador II, en virtud de la expedición del Decreto 419 de 2023 por el cual se amplía la planta de personal de Entidad en un 50% aproximadamente, y teniendo en cuenta que esta labor de conducción es de apoyo, se requiere contar con un mayor número de funcionarios que apoyen el cumplimiento de la misión, visión y las metas institucionales. Es así como debido a la carga prestacional del cargo Facilitador II frente a la de los empleos III y IV del mismo nivel y dada las actuales restricciones de austeridad en el gasto, es viable la creación de esta ficha.



Creación de fichas para empleos de Libre Nombramiento y Remoción:

El Decreto 0770 de 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, de manera textual expone:

“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.”

De otra parte, la Sentencia No. 11001-03-25-000-2021-00190-00 (1125-2021) del 28 de septiembre de 2023, con fecha de ejecutoria del 20 de octubre de 2023, el Concejo de Estado determinó la nulidad de los actos administrativos que componen el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la DIAN, entre otros la Resolución 0060 de 2020, nulidad que tendrá efectos a partir de los seis meses posteriores a la ejecutoria, esto es hasta el 19 de abril de 2024.

No obstante, si bien es cierto el proyecto normativo objeto de estudio realiza una adición a la Resolución 0060 de 2020 que se declarará nula a partir del 20 de abril de 2024, también es cierto que es necesario para la Entidad dar continuidad a la provisión de los empleos creados mediante el Decreto 0419 de 2023 y según Resolución 000048 del 18



de marzo de 2024 adicionar las fichas al MERF de los empleos de Asesor I, II y III adscritos a los despachos de los Directores de Gestión y Director Operativo de Grandes Contribuyentes, e Inspector IV, Gestor II y Analista V del despacho del Director General.

Cabe mencionar que la Entidad se encuentra adelantando las acciones tendientes a la expedición de un nuevo manual específico de requisitos y funciones MERF que será expedido con anterioridad al 19 de abril de 2024, el cual compilará la totalidad de empleos que contemplan la planta de personal incluyendo los perfiles que se crean en el presente proyecto normativo.

Creación Ficha de Asesor Grado I de Enlace Internacional:

Acorde con el segundo párrafo del artículo 8 del Decreto No. 0927 de 2023, el cual cita: “*... En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se podrá, de conformidad con las normas existentes, crear empleos que tengan funciones de enlace en el exterior, cuando se justifique en necesidades permanentes de colaboración y consolidación de relaciones con servicios o administraciones tributarias o aduaneras de otros países u organismos internacionales o multilaterales*” y con el fin de atender nuevos retos e inmediatos compromisos adquiridos por la Entidad a nivel internacional, situación generada al país como integrante de la OCDE y dados los convenios de cooperación con otros países como es el caso EE. UU. en el programa de lucha y evasión del contrabando y en la tributación internacional, se identificó la necesidad de crear dos (2) empleos del nivel asesor, con funciones muy específicas y diferenciadas que requieren ostentar un alto nivel de competencias de relacionamiento y representación que permitan a partir de una perspectiva externa generar estrategias que faciliten el desarrollo de oportunidades.

Esta situación en particular dio origen a la creación de la ficha de Asesor grado 1 de Enlace Internacional en la planta de personal, aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto No. 0146 de 2024.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Los Núcleos Básicos del Conocimiento seleccionados para el empleo de Asesor Grado 01, acorde con la metodología para la definición de estos núcleos y teniendo en cuenta que la matriz del levantamiento individual de funciones y la clasificación profesional que realiza el Ministerio de Educación Nacional, a través del Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SINES y la clasificación Única de Ocupaciones en Colombia CUOC-2018 (Realizada entre el DANE, EL Ministerio de Trabajo y el SENA), se observó que dada la responsabilidad en la labor de asesoría u orientación a la Alta Dirección en temas como: La comunicación, participación en discusiones técnicas, desarrollo de proyectos, manejo de las relaciones y publicaciones con la OCDE y participación activa en reuniones con las Agencias Gubernamentales de los Estados Unidos, en asuntos tributarios, aduaneros, de cambios e internacional, además de intercambio de información, se consideró la pertinencia de incluir los NBC`s de Administración, Ciencia política, Relaciones internacionales, Contaduría pública, Derecho y afines y Economía; los cuales contiene disciplinas con un alto contenido de formación profesional en pensamiento analítico y crítico, de comprensión efectiva de los procesos políticos y sociales, de manejo de las relaciones entre los diferentes actores internacionales, de facilidad en la interpretación y aplicación de las leyes y normas que rigen una sociedad y de observación y comprensión de los procesos económicos de una sociedad, así como del diseño y evaluación de políticas económicas.

Así pues, la vinculación de profesionales en estas ramas del conocimiento facilitaran el discernimiento, la construcción de datos estadísticos, definición de tendencias del mercado y la búsqueda de proyectos ambiciosos que eleven el desempeño competente que debe tener la Entidad especialmente en el campo internacional, y a su vez proporcionaran asesoramiento a los altos directivos sobre asuntos gerenciales, estratégicos, de políticas, programas, innovación en temas legislativos de carácter internacional, de acompañamiento por el cumplimiento de la legislación pertinente, los reglamentos, las normas y en especial los tratados internacionales.



8.2.2. Cambio en la aplicación de las fichas del Subproceso de Tributación Internacional

Se amplía el margen de aplicación de todas las fichas correspondientes al subproceso de tributación internacional así: Aplicación de la Ficha: Niveles Central y Seccional y Dependencia: Donde se ubique el empleo.

Lo anterior, considerando que, en el contexto actual del comercio internacional, las cadenas de abastecimiento tienden a su consolidación en las que participan empresas vinculadas, lo que requiere un mayor análisis de las operaciones internacionales que se realizan en la economía nacional en los procesos de auditoría, en particular las relacionadas con los precios de transferencia y establecimientos permanentes. Para este propósito, la entidad creó, mediante la Resolución 54 de 2017, unos grupos internos de trabajo especializados en la Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes y en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, los cuales realizan los procesos de auditoría fiscal en operaciones internacionales.

8.3. Otros Aspectos de Análisis y Decisiones

Mantener la segunda lengua- inglés como requisito mínimo en cargos específicos

Soporte Normativo:

- Ley de Bilingüismo No. 1651 de 2013 y el Programa Nacional de Bilingüismo 2004-2019: sobre los cuales surgen los programas de formación en una segunda lengua - inglés.
- Otros documentos como: “Programa Nacional de inglés 2015-2025 Colombia Very Well” (2014), “Modelo para la Implementación de un Programa de Formadores Nativos Extranjeros” (2016) y “Colombia Bilingüe 2014-2018”, cuyo fin es la participación de la población colombiana en procesos de globalización económica y cultural.



- Programa Nacional de inglés 2015-2025: Cuya meta está orientada en convertir a Colombia en el país más educado de Latinoamérica y el país con mejor nivel de inglés en Suramérica en 2025 MEN, 2014.
- Programa Colombia Bilingüe del Ministerio de Educación Nacional: Iniciativa dirigida a los jóvenes en época escolar con el fin de fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de la segunda lengua, mejor dominio de este idioma, traducido en oportunidades en becas en otros países, mayor movilidad y mejores oportunidades laborales.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) el Bilingüismo toma especial importancia como política de estado, la cual se difunde a todas las entidades a través de los planes estratégicos de talento humano.

La UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como autoridad tributaria y aduanera, en su esencia funcional busca contribuir a la sostenibilidad fiscal del país, para lo cual estableció, entre otros, el compromiso institucional de facilitar las operaciones de comercio exterior. Por lo anterior, se hace necesaria la inclusión de una segunda lengua como requisito mínimo para algunos empleos.

De manera particular, para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad la Dirección General de DIAN requiere contar con profesionales que tengan el dominio de una segunda lengua, en particular para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 8 del Decreto No. Decreto 1742 de 2020, tales como:

(...)

8. Suscribir los convenios internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República y en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes del Estado.

9. Actuar como autoridad competente para el intercambio de información tributaria, que la DIAN realice con otros Estados y organismos internacionales.



10. Actuar como autoridad competente y definir las directrices, autorizar los procedimientos para la prevención y resolución de conflictos en el marco de convenios internacionales en materia tributaria, desarrollando todas las funciones atinentes al Procedimiento de Mutuo Acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 869-3 del Estatuto Tributario y las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

11. Participar en la definición de políticas en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior, y en la preparación de los proyectos gubernamentales que tengan relación con dichas materias.

12. Impartir los lineamientos para que los servidores de la DIAN participen en actividades de carácter internacional a las que haya sido invitada la Entidad.

13. Impartir lineamientos para adelantar la cooperación con organismos externos nacionales e internacionales, en programas dirigidos a combatir la corrupción y los delitos fiscales, aduaneros, así como los que puedan surgir de la fiscalización cambiaria.

Bajo este contexto, es preciso mencionar las responsabilidades que la entidad ha venido asumiendo para dar cumplimiento, a nivel país, a los compromisos adquiridos en el marco de los convenios de cooperación internacional con gobiernos y organismos multilaterales, las cuales demandan conocimientos y habilidades comunicativas en una segunda lengua, como el inglés, así como una actitud propositiva al cambio ante los inminentes procesos de globalización económica.

Producto de lo anterior, la Entidad, a través de la Resolución No. 107 de 2014, implementó el Modelo Integral de Gestión del Talento Humano - MIGTH y, dentro de la política integral de gestión del desarrollo, estableció el bilingüismo como uno de los requisitos para ocupar algunos cargos en la Entidad.

Es así como el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) cobra especial importancia, al ser un estándar internacional que permite medir el nivel de competencia en una determinada lengua en una escala de niveles desde A1, nivel básico, hasta un C2, para aquellos que dominan la lengua de manera excepcional, se constituye



en el punto de partida para determinar el nivel de competencia requerido en las fichas de empleo donde se consigne este requisito.

En los siguientes cuadros se puede observar las competencias definidas para cada uno de los niveles de la escala del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) antes mencionados:

| Nivel | Nombre | Significado del Dominio | IELTS | TOEFL | CAMBRIGE |
|-------|------------|--|-------|-------|----------|
| A1 | Básico | Personas capaces de comunicarse en situaciones cotidianas con expresiones de uso frecuente y utilizando vocabulario elemental. | N.A | 120 | N.A |
| A2 | Básico | Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). | 3,5 | 225 | KET |
| B1 | Intermedio | Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes. | 4-5-5 | 550 | PET |
| B2 | Intermedio | Puede entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización. Es capaz de relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de cualquiera de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones. | 5-6,5 | 785 | FCE |
| C1 | Avanzado | El nivel C1 corresponde a usuarios competentes con el idioma, es decir, capacitados para tareas complejas de trabajo y estudio. | 6,5-8 | 945 | CAE |
| C2 | Avanzado | es prácticamente tener las mismas habilidades comunicativas en Inglés como un nativo. | 8-9 | | CPE |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| Nivel | Nombre | Significado del dominio | Equivalencia | Horas de estudio |
|-------|----------------------|--|--------------|-------------------------------|
| A1 | Élémentaire | Es capaz de comprender y usar expresiones fundamentales y cotidianas | DELF A1 | 80 a 100 |
| A2 | Élémentaire avancé | Tiene más desarrolladas las estructuras gramaticales, lo que le permite presentarse a sí mismo y a quien le acompaña y dar datos sobre su presente y pasado | DELF A2 | A1 + 100 a 120 |
| B1 | Intermédiaire | Puede entablar una conversación con un hablante experimentado, argumentar, expresar su opinión, pensamientos e ideas | DELF B1 | A2 + 150 a 180 |
| B2 | Intermédiaire avancé | Debe ser capaz de poder comunicarse con fluidez con hablantes nativos sin que sea necesario que una de las partes haga un esfuerzo extra por comprender. En relación con la composición escrita, escribe textos claros, coherentes y abstractos sobre una gran cantidad de temas. | DELF B2 | B1 + 200 a 250 |
| C1 | Supérieur | Dominio alto del francés y se demuestra al leer textos complejos y hacer inferencias, deducciones y conclusiones a partir de los mismos. La composición escrita evidencia un completo dominio del lenguaje, al crear textos bien estructurados, con cohesión, coherencia y lógica. La competencia oral se evidencia al poder mantener todo tipo de conversaciones, aunque no se trate de temas que le sean familiares. | DELF C1 | B2 + 250 a 300 |
| C2 | Supérieur avancé | Se equipara con un hablante nativo, siendo por supuesto, el más avanzado de todos los niveles de francés. Le es posible escribir, leer y hablar prácticamente todo y desde cualquier fuente. | DELF C2 | C1 + número de horas variable |

Vigencia de los exámenes internacionales:

TOELF: La certificación cuenta con una vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de presentación del examen y no existe un límite de veces para presentarlo. Dado que la competencia lingüística puede cambiar en poco tiempo, los puntajes con más de 2 años no pueden ser reportados o verificados

La Resolución 12730 del 28 de junio de 2017 del Ministerio de Educación reconoce al TOELF ITP como examen de dominio y proficiencia.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Niveles del TOEFL ITP:

- Nivel 1: Va desde intermedio hasta avanzado. Para acreditarlo, necesitas un mínimo de 31 puntos por sección. Cada sección tiene una puntuación de entre 31 y 68 puntos (67 en comprensión lectora), con un máximo total de 677.
- Nivel 2: Va desde inicial alto a intermedio. La puntuación oscila entre 20 y 50 puntos por sección, con un máximo total de 5001.

El tipo de preguntas del TOEFL ITP son similares a las de un examen universitario. Dependiendo además del nivel al que se presente, la puntuación oscilará entre los 200 y 250 puntos para el nivel básico, y **entre los 310 y 677 puntos** del nivel intermedio y avanzado.

Existen dos (2) pruebas el TOEFL ITP que es a nivel nacional y el TOEFL IBT el cual tiene validez internacional.

Características:

El TOEFL ITP

- Evalúa la comprensión oral y escrita, así como, la estructura y expresión escrita.
- Este examen es administrado únicamente por las instituciones escolares, es decir, que no se presentar como candidato libre.
- El TOEFL ITP tiene una duración de 115 minutos
- El TOEFL ITP es evaluado sobre 120 puntos

El TOEFL IBT

- El TOEFL IBT se divide en cuatro secciones: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.
- El TOEFL IBT dura 4 horas.
- El TOEFL IBT se realiza vía internet en un centro de idiomas y se postula como candidato libre.

El IBT sobre 677 puntos.

Es un examen reconocido en más de 150 países

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Antecedentes institucionales

Como antecedente institucional, desde el mes de diciembre de 2021 la entidad estableció las fichas de empleos que tienen como requisito o funciones relacionadas con el dominio del idioma inglés y ha venido identificando el grupo de servidores públicos de la entidad que requieren contar con este requisito, determinando las áreas donde se encuentran ubicados, la ciudad, ficha de empleo y nivel de inglés exigido, entre otros aspectos, a continuación se relacionan la cantidad de servidores frente al nivel de inglés requerido:

Tabla 1 Servidores con Requisito – Idioma inglés según manual de funciones

| Niveles | Número de funcionarios |
|---------------|------------------------|
| Nivel A1 y A2 | 814 |
| Nivel B1 | 131 |
| Nivel B2 | 62 |
| Total | 1007 |

De acuerdo con la información presentada, para los empleos que exigen como requisito adicional el idioma inglés, excepto para los ubicados en la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de San Andrés, la constancia debe ser expedida por los diferentes centros de estudios o instituciones donde se hayan realizado, a través de las cuales se certifique el nivel adelantado, alineado al Marco Común Europeo. También podrán ser válidos los exámenes o test internacionalmente aceptados como el TOELF, IELTS, TOEIC y CAMBRIDGE, entre otros.

Igualmente, los registros del Plan Institucional de Capacitación – PIC dan cuenta de la implementación del programa de inglés focalizado, en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, en la vigencia 2022 participaron 928 servidores públicos, seleccionados en los diferentes niveles, programa que continuó su implementación en el año 2023 y está programado para la actual vigencia 2024.



Estos antecedentes dan cuenta del inicio del proceso de inclusión de una segunda lengua como requisito mínimo para algunos empleos, así como del proceso de cambio requerido por la entidad para dar cumplimiento a **las responsabilidades encomendadas en el marco de los diferentes convenios internacionales suscritos por el país. Por lo anterior**, debe continuar fortaleciéndose el bilingüismo como parte de la política de gestión del desarrollo del Talento Humano, así como la inclusión de este requisito en las fichas de los empleos de asesores internacionales que permitirán cumplir con los compromisos con organismos internacionales y, además, lograr mejores resultados de gestión, el no hacerlo, podrían significar un retroceso.

Ahora bien, la inclusión de la segunda lengua como requisito mínimo para algunos empleos, el inglés en particular, ha estado orientada al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos institucionales, nacionales e internacionales, tenido énfasis en algunos procesos y subprocesos de la entidad, así:

Fiscalización Internacional:

La Subdirección de Fiscalización Internacional se encarga de ejercer control y auditoria al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas de las operaciones internacionales, incluidas las relacionadas con precios de transferencia, inversión extranjera, establecimientos permanentes y compañías holding colombianas (CHC).

Lo anterior, implica el análisis de datos de diferentes fuentes de información, como la base ORBIS que contiene datos comparables de empresas privadas, de acceso autorizado y frecuente por la DIAN cuya información se encuentra en idioma inglés. Este recurso es vital para poder realizar un buen análisis de precios de transferencia, así como la comparación de los estados financieros de las empresas nacionales o establecimientos permanentes con su contraparte o casa matriz en el exterior, los cuales por lo general se encuentran en idioma inglés.



De otra parte, frente a los procesos de auditoría, es importante contar con el manejo este idioma, toda vez que, en gran número de convenios internacionales, el inglés es el idioma formal para el intercambio de información y en los casos que se requiera, oficiar a las autoridades de otros países para obtener información con validez legal, cuyo análisis técnico permita la valoración e inclusión en las actuaciones administrativas que se adelanten.

Por lo anterior, el manejo del idioma inglés en las fichas de los empleos de este subproceso se retoma como un requisito para el desempeño de las funciones del nivel profesional – Inspectores de grados I al IV en nivel B2 y Gestores de grados I al IV en nivel B1.

Subproceso Tributación Internacional:

Teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 12 del Decreto 1742 del 2020, desde este subproceso se deben atender, entre otras, las siguientes funciones, en las cuales se resalta la necesidad del manejo de un segundo idioma - inglés:

- Asesorar al director general en las relaciones y actuaciones de la DIAN frente a administraciones tributarias de otros Estados y organismos internacionales o multilaterales, y coordinar dichas acciones y su ejecución con las instancias competentes del Gobierno Nacional.
- Participar, conforme a las directrices del director general, en la definición, discusión y evaluación de los estándares y políticas tributarias internacionales para Colombia al interior de organismos internacionales o multilaterales; y proponer las acciones administrativas para su implementación.
- Actuar como autoridad competente para liderar y participar en el estudio, análisis, discusión y negociación de convenios internacionales en materia tributaria y demás herramientas de carácter internacional.



- Actuar como autoridad competente para coordinar, ejecutar, desarrollar y coordinar, las actividades relacionadas con la prevención y resolución de conflictos en el marco de convenios internacionales en materia tributaria, desarrollando las funciones atinentes al Procedimiento de Mutuo Acuerdo regulado en los convenios suscritos por Colombia y en la normativa interna colombiana, para evitar la doble imposición.
- Actuar como autoridad competente para coordinar, desarrollar y gestionar el intercambio internacional de información tributaria a cargo de la DIAN con autoridades competentes de otros Estados y con organismos internacionales o multilaterales, incluyendo la firma de documentos relacionados en cumplimiento de los requisitos y estándares que debe cumplir Colombia para el efecto.

Para el cumplimiento de estas funciones se revisan y redactan documentos y correos en idioma inglés, para las negociaciones o acuerdos que se llevan a cabo con otros países que no son de habla hispana, adicionalmente se asiste a las reuniones que se llevan a cabo en organizaciones multilaterales como la OCDE, ONU, entre otras, reuniones que en la mayoría de los casos son en idioma inglés; al igual que las negociaciones de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia - APAs y MAPs.

Por lo anterior, el manejo del idioma inglés en las fichas de los empleos de este subproceso se retoma como un requisito para el desempeño de las funciones del nivel profesional – Inspectores de grados I al IV en nivel B2 y Gestores de grados I al IV en nivel B1.

Subproceso Operación Aduanera:

El proceso de operación aduanera se encuentra enmarcado en relaciones jurídicas entre la DIAN, como entidad reguladora, y las personas involucradas en los procesos de importación, exportación, tránsito y de orden cambiario en el país.



Así las cosas y en cumplimiento de las funciones otorgadas a la DIAN por la Decreto No. 1742 de 2020 en el artículo 3°, tales como:

- Dirigir y administrar la gestión y operación aduanera incluyendo, entre otras: el servicio, el control y el apoyo a las operaciones de comercio exterior de los diferentes regímenes aduaneros y/o de destinos aduaneros, así como de los usuarios y auxiliares de la función pública aduanera.
- Dirigir, administrar, controlar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación, en moneda extranjera de importaciones y exportaciones y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones a nivel nacional, en concordancia con las políticas trazadas en el programa macroeconómico y las políticas generales adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y dentro del modelo de gestión institucional.
- Controlar y vigilar las operaciones derivadas del régimen cambiaria que no sean competencia de otra entidad.
- Autorizar, controlar y vigilar las actividades de las personas que ejerzan de manera profesional la compra y venta de divisas.
- Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, orientadas a establecer alianzas estratégicas para posicionar la cultura de la contribución en la ciudadanía, combatir la evasión, el contrabando y la morosidad tributaria, aduanera y cambiaria; así como para el intercambio de información, atendiendo las disposiciones constitucionales y legales que regulan la reserva y la protección de los datos personales, contenidos en la información que administra la Entidad.
- Participar en la definición de los estándares y políticas tributarias internacionales al interior de organismos internacionales o multilaterales y en la preparación de las acciones y proyectos gubernamentales que tengan relación con dichas materias y su implementación.



- Participar y emitir conceptos sobre el estudio y la elaboración de proyectos de ley, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios, aduaneros o cambiarios.
- Manejar de manera expedita las bases de datos de API y PNR para perfilamiento de viajeros las cuales tienen visualizadores en el idioma inglés.

Para un mejor cumplimiento de estas funciones se requiere el dominio de una segunda lengua, como el idioma inglés, para facilitar el comercio exterior, realizar precisiones en materia de valoración y origen de mercancías, presentar aspectos procedimentales y de régimen sancionatorio aduanero, ampliar información sobre la disposición de mercancías, compartir los principales cambios en arancel, valoración, origen y aclarar las disposiciones aduaneras y arancelarias, así como de pruebas de laboratorio.

Además, este conocimiento es fundamental para la administración en tiempo real de la información de las cargas que arriban y salen del territorio aduanero nacional en los puertos y las zonas francas y los trámites de nacionalización, exportación, salidas al resto de mundo y tránsito aduanero. Teniendo en cuenta que los flujos del comercio internacional son cada vez mayores, la interacción con otras autoridades aduaneras es hoy en día un requisito necesario para lograr el control de las operaciones, por lo que contar con el dominio de una segunda lengua como el inglés es fundamental en este propósito, toda vez que esta lengua se ha posicionado como la universalmente aceptada, mucho más si se tiene en cuenta que nuestro principal socio comercial, con quien tenemos un tratado de libre comercio, expide su documentación en este idioma.

Por otro lado, el programa de Seguridad de la Cadena de Suministro establece que los Operadores Económicos Autorizados (OEA) son una parte fundamental para la implementación de los requisitos del Marco SAFE promovido por la Organización Mundial de Aduanas (OMA). Al ser un programa internacionalmente reconocido, en la suscripción de los diferentes tratados de libre comercio se establece el reconocimiento de los OEA de



cada uno de los países, por lo que el dominio de una segunda lengua es necesario para garantizar la comunicación efectiva con estos.

Así mismo, es importante conocer y dominar los procedimientos sobre la importación y exportación comúnmente aceptados a nivel global, así como la reglamentación de organismos internacionales y, en especial, de aquellos países con los cuales Colombia maneja tratados de libre comercio, documentación que se expide en lengua universalmente aceptada como lo es el inglés, razón por la cual debe tenerse en consideración para estar a la vanguardia de todas las regulaciones que aplican directa o indirectamente a la Entidad.

Otro frente importante y de aplicación frecuente de una segunda lengua, especialmente el inglés, es el relacionamiento con el ciudadano – cliente extranjero, en la comunicación In situ en los diferentes puertos, aeropuertos, pasos fronterizos aéreos, terrestres y fluviales y puestos de control, que demanda a la Entidad contar con talento humano calificado que permita una comunicación asertiva, precisa y clara.

Por otra parte, el dominio de un segundo idioma, en específico inglés, es muy importante para el desarrollo de las actividades diarias y la misionalidad del laboratorio, pues diariamente los servidores públicos de esta dependencia se ven enfrentados ante muestras desconocidas de las cuales para la correcta caracterización debemos hacer una investigación documental consultando institutos internacionales y revistas científicas tales como: Science Direct, American Society for Testing and Materials (ASTM), American Chemical Society (ACS) Journals, SciELO, Scopus, entre otras.

Por otra parte, la Subdirección del Laboratorio de Aduanas ha representado a la entidad a nivel mundial y ha sido partícipe de diferentes cursos ofrecidos por la Organización Mundial de Aduanas y por la Organización para la Prohibición de Armas Químicas, que son desarrollados tanto en inglés como en español. Por ejemplo, el año pasado uno de

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



los funcionarios participó de la capacitación: "WCO Regional Customs Laboratory Professionals Program" con duración de tres meses ofrecido por la OMA y llevado a cabo en inglés. Así mismo para este año el Laboratorio postuló a funcionarios en capacitaciones como: Curso presencial de química analítica básica para mujeres (Finlandia) y curso de desarrollo de habilidades analíticas Instituto Hindu Tec. Química – HYDERABAD (India); cursos que serán desarrollados en Inglés.

Por tales motivos se considera que es necesario que los funcionarios de la Subdirección del Laboratorio Aduanero tengan el dominio del inglés en habla, escucha, redacción y gramática.

Como conclusión, el requisito adicional del idioma inglés en las fichas de los empleos del nivel profesional del Subproceso de Operación Aduanera dependerá de su ubicación dentro del proceso, para el desempeño de las funciones asignadas, así:

- Operación Aduanera y laboratorio: Profesionales - Inspectores grados I al IV laboratorio: Nivel B1 y Gestores grados I al IV: Nivel A2.
- Viajeros: Profesionales - Gestores grados I al IV: Nivel B1.

Fichas de Asesor Grado I de Enlace Internacional:

Acorde con el segundo párrafo del artículo 8 del Decreto No. 0927 de 2023, el cual cita: “*... En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se podrá, de conformidad con las normas existentes, crear empleos que tengan funciones de enlace en el exterior, cuando se justifique en necesidades permanentes de colaboración y consolidación de relaciones con servicios o administraciones tributarias o aduaneras de otros países u organismos internacionales o multilaterales*”, la Alta Dirección identificó la necesidad de crear dos (2) empleos del nivel asesor, con funciones muy puntuales para atender nuevos retos y los compromisos adquiridos por la Entidad a nivel internacional, situación generada por la importancia del país ante organismos como la OCDE y de cooperación con otros países como es el caso EEUU en el programa de lucha y evasión del contrabando y en la tributación internacional.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Esta situación en particular dio origen a un nuevo cambio en la planta de personal, el cual fue aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante Decreto No. 0146 de 2024.

Dada la connotación especial de estos empleos y efectuado el levantamiento de las funciones individuales acorde a la metodología establecida en la entidad para tal fin, se concluyó que el nivel de dominio del idioma inglés debe corresponder con su nivel de representatividad en el exterior.

Por lo anterior, para las fichas de estos 2 empleos de asesor se determinó la exigencia del idioma inglés en nivel B2 y para la ficha de Asesor I – OCDE, la exigencia del inglés o el francés en nivel B2.

Lo anterior, considerando que un nivel B2 Business demuestra que el servidor público es capaz de comunicarse con fluidez con hablantes nativos, escribe textos claros y coherentes sobre gran cantidad de temas. Debe indicarse, que si bien se había propuesto por las organizaciones sindicales la necesidad de la exigencia de un nivel C1 o C2, este nivel se equipara con un hablante nativo, realizando el análisis técnico dicho nivel es muy alto considerando que la persona a ocupar este cargo prioritariamente debe ser nacional colombiano no nativo de EEUU o Francia, por otro lado, el máximo nivel exigido en el MERF actual para los cargos son los del Jefe de Oficina de Tributación Internacional e Inspectores III y IV de esta dependencia con el certificado de inglés en nivel B2. Así mismo, en caso de requerirse una asignación temporal o permanente con funcionarios de planta, ninguno de los servidores actuales de la Entidad ha acreditado dicho nivel y no podría realizarse.

En consecuencia, debe entender que al establecerse como requisito mínimo no implica a que aspirantes con certificado en inglés en niveles superiores puedan acceder.



Programa de Bilingüismo - Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE-DIAN), en concordancia con los objetivos misionales, considera el dominio de una segunda lengua como una herramienta esencial en el desempeño de las funciones de sus servidores, especialmente de aquellos que interactúan frecuentemente con extranjeros, como es el caso de los servidores del proceso de Operación Aduanera y del proceso de Fiscalización Internacional, de ahí que exista el interés institucional de fortalecer las competencias lingüísticas de los servidores que integran los referidos procesos.

- La oferta académica que se ha venido desarrollando con el SENA, ha facilitado la adhesión voluntaria del funcionario, permitiendo la participación de los servidores públicos a nivel nacional, en consideración a que se ejecuta por medio de plataforma virtual y previo a la presentación un examen clasificatorio. Las cifras de participación en el periodo analizado muestran un total de 91 servidores que han estado inscritos para adquirir las competencias entre el nivel A1 y B1.
- En lo relacionado con el Programa de Bilingüismo focalizado en alianza con Colsubsidio Educación Tecnológica - CET, con una estructura pedagógica que busca fortalecer las cuatro competencias de la comunicación: leer, escribir, hablar y escuchar; 420 funcionarios recibieron capacitación en idioma inglés, en la misma vigencia.
- Para el año 2023 se adelantó contrato con el CET - Colsubsidio con el fin de fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el idioma inglés, teniendo un total de 2.059 funcionarios inscritos a los diferentes ciclos de capacitación.



Contrato con el CET – Colsubsidio vigencia 2023

| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA | MES DE FINALIZACION | INSCRITOS | CERTIFICADOS |
|---------------------------------------|---------------------|-----------|--------------|
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo I | JULIO | 326 | 326 |
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo II | JULIO | 330 | 330 |
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo III | DICIEMBRE | 393 | 393 |
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo IV | DICIEMBRE | 353 | 353 |
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo V | DICIEMBRE | 332 | 332 |
| Inglés CET Colsubsidio - Ciclo VI | DICIEMBRE | 325 | 325 |
| Inglés FOSFEC Colsubsidio - Ciclo I | JULIO | 209 | 209 |
| Inglés FOSFEC Colsubsidio - Ciclo II | JULIO | 167 | 167 |
| Inglés FOSFEC Colsubsidio - Ciclo III | DICIEMBRE | 44 | 44 |
| Inglés SENA - Etapa I | JULIO | 53 | 53 |
| Inglés SENA - Etapa II | DICIEMBRE | 38 | 38 |

Elaboración: Subdirección Escuela

Fuente: Datos reporte Indicador Factor PIC

Conclusiones y decisiones respecto al requisito de segunda lengua – inglés

Como ya se ha mencionado, la necesidad de incluir el requisito del dominio de una segunda lengua en las fichas de empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones se viene realizando en la entidad desde el año 2014, teniendo una evolución significativa.

Ahora bien, el requisito establecido en las fichas de empleos adoptados mediante las resoluciones 0059, 0060 y 0061 de 2020 y sus modificatorias, fue diferido hasta el año 2024 mediante la resolución 0156 de 2021 y resolución 0010 de 2023, otorgando un nuevo margen de tiempo para la preparación y fortalecimiento de este conocimiento por parte de los servidores públicos, que les permitiese prepararse para un eventual ascenso, en el marco de un concurso de méritos.

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



De otra parte y en concordancia con lo establecido en la Política Integral de Gestión de Talento Humano, en el componente VI. Gestión del Desarrollo y atendiendo los acuerdos con las organizaciones sindicales en los años:

2014: *En el proceso de negociación colectiva adelantado en el primer semestre del año 2014, frente a la solicitud de las organizaciones sindicales relacionada con la implementación de la educación en los idiomas necesarios para todos los trabajadores, hubo acuerdo en el entendido que con la adopción del MIGTH la entidad abordaría la capacitación en una segunda lengua, priorizando el idioma inglés.*

2020: *“Programa de bilingüismo. A partir del año 2021, la DIAN extenderá, de manera progresiva, el programa de bilingüismo a todas las áreas de la Entidad.”*

2023: *“Se incluirá a partir del PIC de la vigencia 2024 y las siguientes, el curso de inglés con certificación oficial que sirva de aval en los niveles exigidos en los manuales de funciones de la entidad”*

La entidad se propone realizar las siguientes acciones:

- Para los servidores públicos vinculados que así lo requiera el cumplimiento de sus funciones, la Subdirección Escuela, priorizará este componente dentro del plan institucional de capacitación en el mediano plazo.
- La Subdirección Escuela DIAN en el marco de la Resolución No. 5596 de 2014, continuará con el desarrollo del programa de bilingüismo.
- En la planeación de los procesos de selección por méritos, adelantada conjuntamente entre la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la DIAN, los acuerdos elaborados, citarán clara y específicamente las condiciones para el cumplimiento de este requisito.



Por lo anteriormente expuesto, a continuación, se presenta el cuadro de referenciación sobre el requisito de inglés, el cual se mantiene en las siguientes fichas:

| SUBPROCESOS | DENOMINACION | OTROS REQUISITOS 2 |
|---|--|--|
| Asuntos Internacionales. | Jefe de Oficina de Tributación Internacional | Certificado de inglés en nivel B2 |
| Fiscalización y liquidación | Gestor I | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Gestor II | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Gestor III | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Gestor IV | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Inspector I | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Inspector II | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Inspector III | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Inspector IV | Para los empleos del nivel profesional ubicados en la Subdirección de Gestión de Fiscalización Internacional, se exigirá como requisito adicional, certificado de inglés en nivel B2 |
| | Subdirector I | Certificado de inglés en nivel B2 |
| | Subdirector II | Certificado de inglés en nivel B2 |
| Operación aduanera. | Gestor I | Certificado de inglés en nivel A2 |
| | | Certificado de inglés en nivel A2. Si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias de Viajeros, el requisito será B1. |
| | Gestor II | Certificado de inglés en nivel A2 |
| Certificado de inglés en nivel A2. Si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias de Viajeros, el requisito será B1. | | |
| Gestor III | Certificado de inglés en nivel A2 | |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| SUBPROCESOS | DENOMINACION | OTROS REQUISITOS 2 |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| | | Certificado de inglés en nivel A2. Si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias de Viajeros, el requisito será B1. |
| | Gestor IV | Certificado de inglés en nivel A2 |
| | | Certificado de inglés en nivel A2. Si el empleo se encuentra ubicado en las dependencias de Viajeros, el requisito será B1. |
| | Inspector I | Certificado de inglés en nivel B1 |
| | Inspector II | Certificado de inglés en nivel B1 |
| | Inspector III | Certificado de inglés en nivel B1 |
| Inspector IV | Certificado de inglés en nivel B1 | |
| Tributación Internacional | Gestor I | Certificado de inglés en el nivel A2 |
| | Gestor II | Certificado de inglés en el nivel A2 |
| | Gestor III | Certificado de inglés en el nivel B1 |
| | Gestor IV | Certificado de inglés en el nivel B1 |
| | Inspector I | Certificado de inglés en el nivel B1 |
| | Inspector II | Certificado de inglés en el nivel B1 |
| | Inspector III | Certificado de inglés en el nivel B2 |
| | Inspector IV | Certificado de inglés en el nivel B2 |

Aplicación de equivalencias para empleos del Nivel Profesional – Inspector II, III y IV

Si bien se había analizado la propuesta de realizar la aplicación de equivalencias para empleos del Nivel Profesional – Inspector II, III y IV, que en la actualidad no la tienen, acogiendo algunas de las observaciones y planteamientos realizados por las organizaciones sindicales y ello quedó plasmado en versiones preliminares del presente estudio técnico, se realizó un análisis jurídico apoyado por la Dirección General, las Direcciones de Gestión Corporativa y Jurídica de la DIAN y la CNSC, considerando que las equivalencias propuestas entre experiencia profesional relacionada y posgrado relacionado con las funciones del empleo no se encuentran taxativamente definidas en el Decreto 0770 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, siendo imposible incluir parámetros equivalentes no consagrados en la Ley, resultando una expedición irregular.



Se mencionó por parte de la CNSC la recomendación de no inclusión de dichas equivalencias dado el riesgo de demanda por inconstitucionalidad de las equivalencias propuestas, situación que pone en riesgo la legalidad del proceso de selección No 2497 de 2022. Así las cosas, se toma la decisión por parte de la administración de mantener incólumes la estructura de aplicación de equivalencias definida en los empleos de la planta de personal.

Adición de NBC a algunas fichas de empleo

La Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales versión 2018 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.*

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”.*

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



No obstante, en la consulta sindical se propuso la ampliación de NBC de varias fichas de descripción del empleo que habían sido acogidas, pero una vez realizado el análisis jurídico apoyado por la Dirección General, las Direcciones de Gestión Corporativa y Jurídica de la DIAN y la CNSC, pese a que se aplicaría el principio de irretroactividad de la Ley, no siendo posible ser exigidos estos NBC en procesos ya adelantados o en etapas ya superadas del concurso 2497 de 2022, se estableció que puede advertirse un cierto riesgo en la medida que los elegibles que se encuentren o de los cuales se inicie proceso de exclusión por incumplimiento de requisitos en etapas ya finalizadas, puedan argumentar su no exclusión en tanto que el nuevo manual de funciones incluyó su disciplina en el nuevo NBC adicionado, lo cual, aunque en sede administrativa se reitere su exclusión, puede llevar a demandas ulteriores. Por lo anterior, se define la no pertinencia de la inclusión de nuevos NBC a las fichas de descripción del empleo del MERF objeto del presente estudio técnico.

Cambio en una de las Competencias Funcionales Básicas y Competencias Comportamentales Básicas

En las "Competencias Funcionales Básicas y Competencias Comportamentales Básicas" del formato FT-TAH-1824: se ajusta la competencia "Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad" a la de "Código de Buen Gobierno, Código de Integridad". Como se observa se ajusta el nombre de la competencia, eliminando la palabra "ética" atendiendo lo establecido en la Ley 2016 de 2020.

Debe precisarse que para todos los efectos se entenderá como la misma competencia.



8.4. Delimitación de herramientas que viabilicen la movilidad interna

El Manual Especifico de Requisitos y Funciones MERF de la DIAN, se encuentra construido a partir de los procesos y subprocesos señalados en el mapa de procesos, alineados a la cadena de valor, los procedimientos, manuales, instructivos y demás componentes que hacen parte del sistema integrado de gestión.

Si bien, existen fichas de empleo adscritas a un determinado subproceso, con aplicación exclusiva a las dependencias que lo componen y participan (Ej. Función Pagadora, Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, etc.), también se identifican fichas de empleo que, por su construcción, estructuración y/o subproceso de índole transversal, pueden ser aplicables en dependencias, que, sin pertenecer formalmente al subproceso de la ficha, si participan en su cadena de valor.

Por ello, se identifican algunos grupos de fichas de empleos que pueden tener un margen de maniobra y de comunicación de funciones de tipo transversal a algunas o todas las dependencias, como se describe en la siguiente tabla:

| Proceso | Nivel | Subproceso | Cod. Ficha | Margen de aplicación |
|--------------------------------------|---------------------|---|------------|--|
| Administrativo y Financiero | Central y Seccional | Recursos Administrativos | AF-RA | Todos los procedimientos adscritos al Subproceso de Recursos Administrativos según aplique |
| Cercanía con el ciudadano | Central y Seccional | Asistencia al Usuario | CC-AU | Cumplimiento de obligaciones tributarias Cumplimiento de las obligaciones aduaneras y cambiarias Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero |
| Cercanía con el ciudadano | Central y Seccional | Facturación Electrónica y Servicios Digitales | CC-FE | Nivel Central Direcciones seccionales |
| Información, Innovación y Tecnología | Central y Seccional | Transformación Digital | IT-IT | Todos los procesos y subprocesos |
| Información, Innovación y Tecnología | Central y Seccional | Tecnología | IT-IT | Todos los procesos y subprocesos |
| Planeación, Estrategia y Control | Central y Seccional | Gestión Jurídica | PC-GJ | Todos los procesos y subprocesos |
| Planeación, Estrategia y Control | Nivel Central | Comunicaciones | PC-CO | Oficina de Comunicaciones. Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| Proceso | Nivel | Subproceso | Cod. Ficha | Margen de aplicación |
|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------|--|
| Planeación, Estrategia y Control | Nivel Central | Administración del Sistema de Gestión | PC-PS | Todos los procesos y subprocesos |
| Todos los procesos | Central y Seccional | Analítica de datos | TP-AD | Nivel Central Direcciones seccionales |
| Todos los procesos | Central y Seccional | Todos los procesos | TP-DE | Nivel Central Direcciones seccionales |

Es importante resaltar que solo se podrá comunicar una ficha de empleo al servidor público, por lo tanto, es responsabilidad de los jefes de División o Grupo de Talento Humano, Directores Seccionales y del Subdirector de Gestión de Empleo Público, determinar la ficha de empleo que supla las necesidades institucionales en la dependencia y que permitan la concertación de compromisos laborales en la evaluación del desempeño.

En tal sentido, se incluirá en el acto administrativo que adopte el Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF, una disposición para dicha aplicación, dinamizando y autorizando el manejo de las fichas por parte de los jefes inmediatos y/o superiores jerárquicos, siempre y cuando se garantice la ejecución de las funciones establecidas en la ficha de empleo, acorde con los compromisos laborales definidos en el marco de la concertación de compromisos en la evaluación del desempeño.

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



9. METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE REQUISITOS Y FUNCIONES

De conformidad con las necesidades institucionales, la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, Versión II de abril de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía Metodológica para la Elaboración de Mapas Funcionales, Norma de Competencia Laboral y Perfiles Ocupacionales del Departamento Administrativo de la Función Pública, ESAP y CNSC de 2018, se implementaron 5 metodologías que dan cuenta del proceso realizado por la Subdirección de Gestión del Empleo Público a través de la Coordinación de Selección y Provisión de Empleo para la estructuración de las 466 fichas de descripción del empleo definidas

9.1. Metodología Mapas Funcionales por Procesos

El propósito de esta metodología es identificar y analizar el propósito de los procesos y/o subprocesos de la Entidad y con estos, las funciones esenciales, que serán el suministro para definir y describir cada perfil de empleo.

Estructura Actual de la DIAN:

El Decreto 1742 de 2020 determinó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, cuyo distribución se observa en el organigrama anterior, el cual muestra que la Entidad cuenta con 4 Oficinas adscritas a la Dirección General, un organismo especial la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, una Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, 8 Direcciones de Gestión de las cuales se derivan 42 Subdirecciones, cada una de las cuales cuentan con Coordinaciones de gestión del nivel intermedio.

A Nivel Seccional, la Entidad cuenta con 6 Direcciones Seccionales de Impuestos, 7 Direcciones Seccionales de Aduanas, 32 Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas, y 7 Direcciones Seccionales Delegadas; cada Dirección Seccional cuenta con diferentes Divisiones y Grupos Internos de Trabajo dependiendo su tipología.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

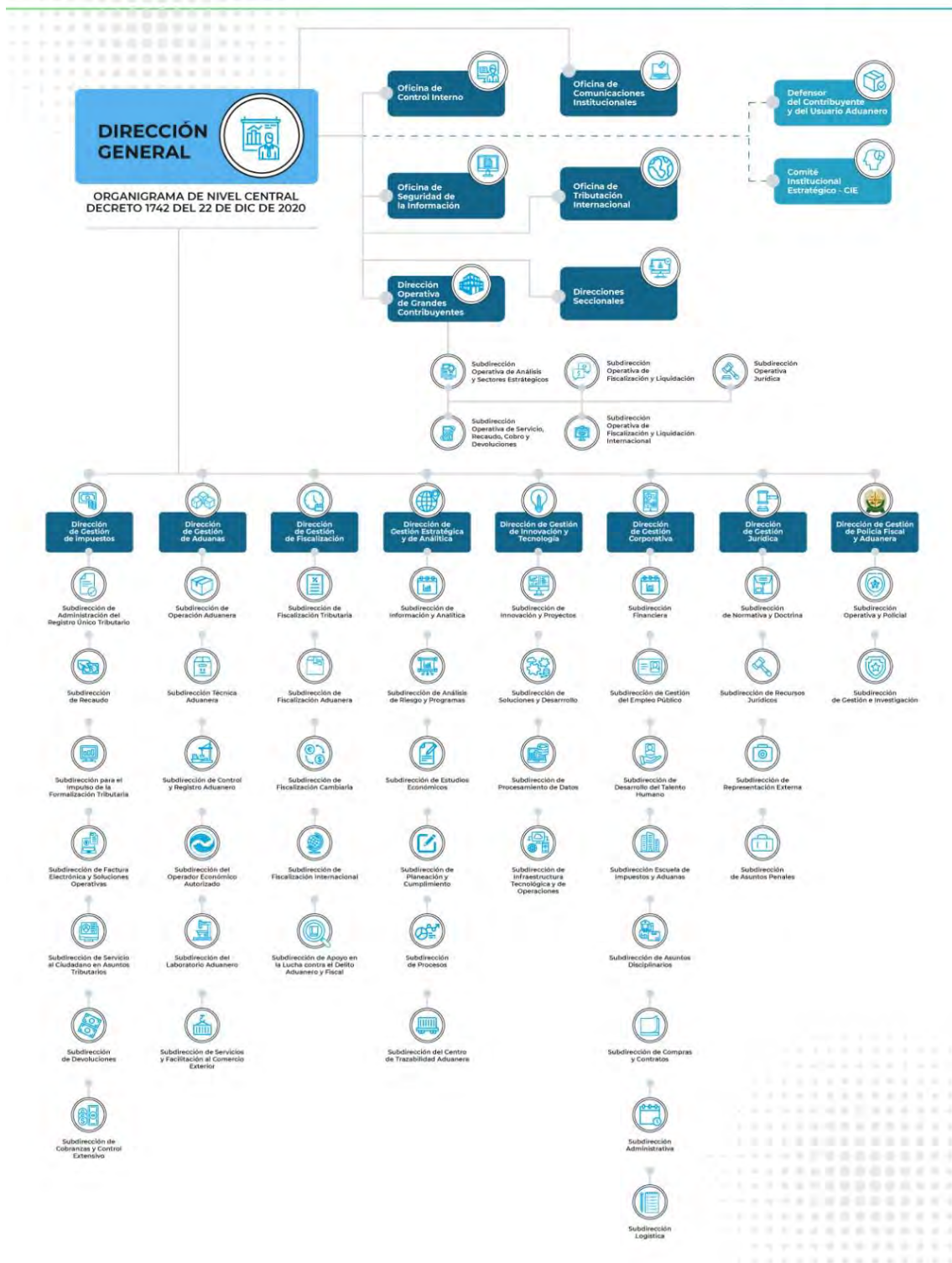
www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



DIAN

DIAN



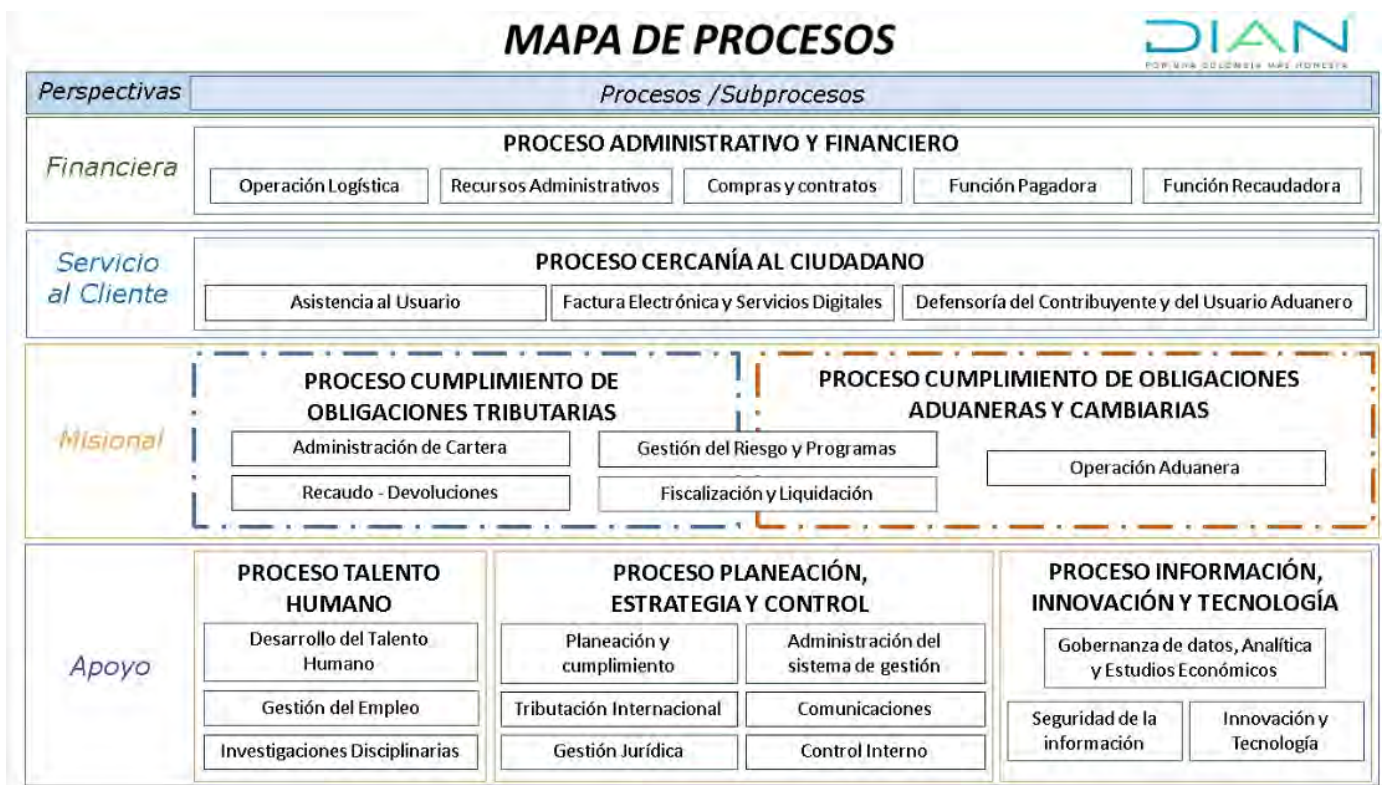
Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711
www.dian.gov.co
Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Organigrama constituido por una planta de 21.948 servidores públicos. Según la complejidad de la estructura de la Entidad, reflejada en el Organigrama de la Entidad, se determina que el Manual Especifico de Requisitos y Funciones de la DIAN debe elaborarse según la agrupación de dependencias que provee el Manual de Procesos de la Entidad.

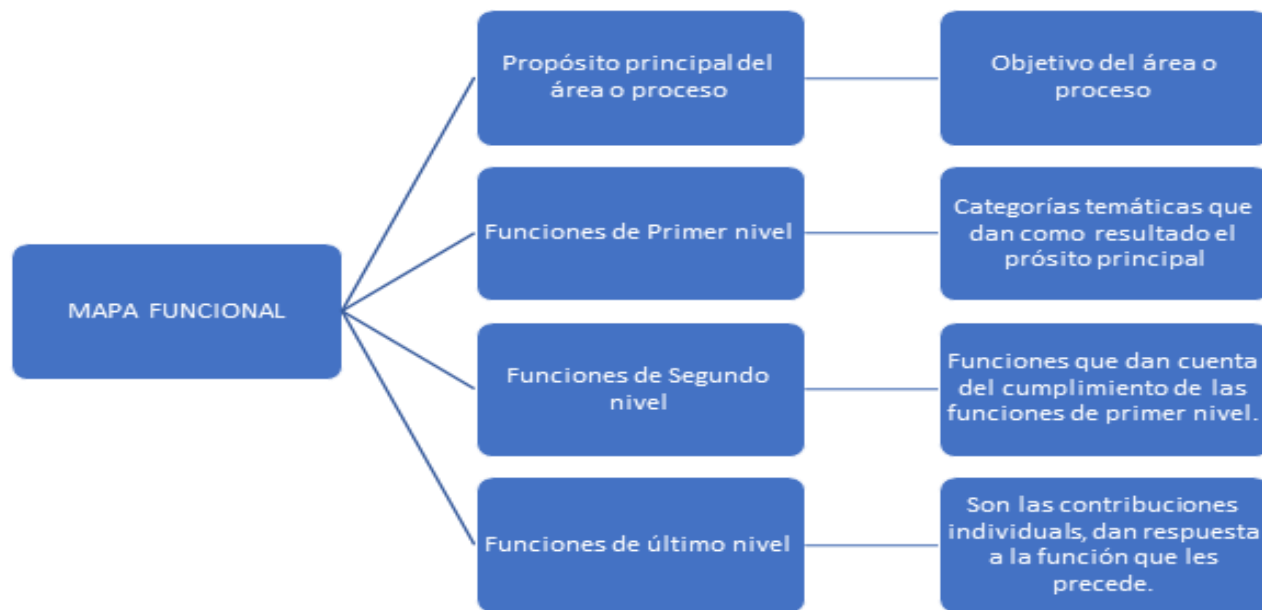
Mapa de Procesos:

El mapa de procesos es un diagrama de valor que representa gráficamente, los procesos de la organización en forma interrelacionada. En el siguiente gráfico se muestran los 7 procesos distribuidos en las 4 perspectivas organizaciones y un total de 25 Subprocesos vigentes en la organización. Éste se convierte en la base para la construcción de los mapas funcionales.





El mapa funcional es una representación gráfica donde plasma el propósito principal de un área y del cual se desglosan las funciones claves a cumplir para alcanzarlo (Guía metodológica para la elaboración de mapas funcionales, normas de competencia laboral y perfiles ocupacionales 2018). Está conformado por los siguientes componentes:



Mapa Funcional

Partiendo de los documentos normativos y del Sistema de Gestión de cada subproceso (caracterización, procedimientos, instructivos, normativa, entre otros); se redacta el propósito principal, el cual da cuenta de la misión del subproceso y a partir de éste se describen las funciones de primer nivel, que responden a las acciones a ejecutar para el cumplimiento de dicho propósito; asimismo, de las funciones de primer nivel se desglosan las funciones (segundo, tercer, cuarto, etc.) hasta el nivel donde se reflejen las contribuciones individuales; el nivel de desglose de las funciones depende de cada subproceso.

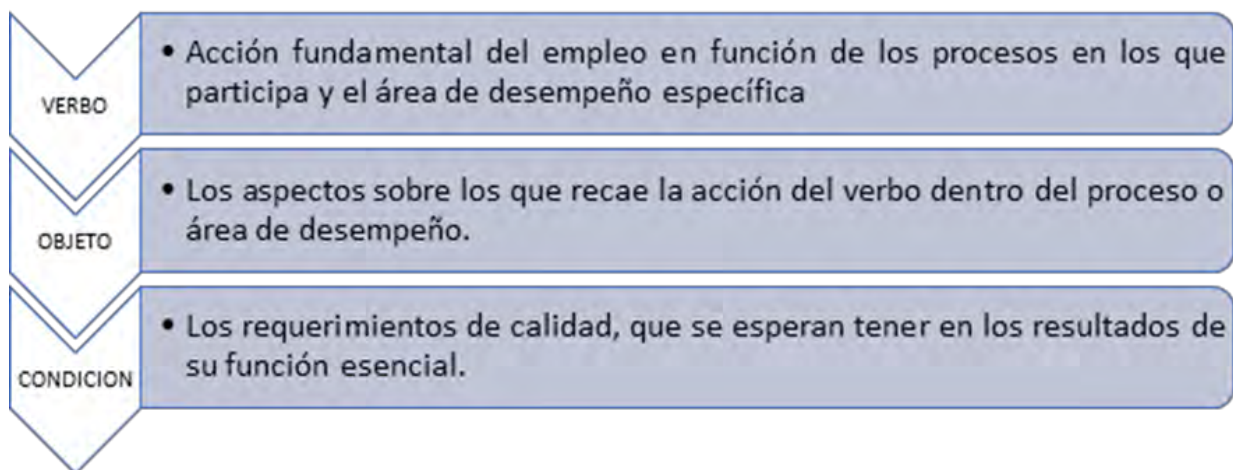


9.2. Metodología Funciones Esenciales o Individuales

A partir de este insumo se inicia la construcción de funciones esenciales y el propósito principal de cada empleo. Esta información se desagrega en todos los grados de empleo que su descripción permita sin llegar a descripción de tareas y teniendo en cuenta el grado de responsabilidad, complejidad e impacto del nivel del empleo sea este directivo, asesor, profesional o técnico.

Para la elaboración de las funciones esenciales del empleo se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cada función debe enunciar un resultado diferente.
- Cada función debe corresponder con el nivel jerárquico del empleo.
- La formulación de la función debe seguir la construcción gramatical verbo + objeto + condición.



Estructura gramatical de las funciones

- Existe una última función unificada en cada ficha, relacionada con las funciones comunes y demás que le sean asignadas.
- El orden de redacción de las condiciones se maneja de mayor a menor jerarquía.
- Definir funciones diferenciadoras, que justifiquen la escala salarial, para ello, se revisan los verbos, los objetos y condiciones, que permitan la diferenciación correspondiente.



La caracterización de los empleos para los niveles profesional, técnico y asistencial:

| DENOMINACIÓN PROFESIONAL | CARACTERIZACIÓN - CONSTRUCCIÓN |
|--------------------------|--|
| Inspector IV | Es investigador e innovador; propone políticas y soluciones; se idea estrategias de mejoramiento y evaluación de los procesos. Crea, lidera y ejecuta proyectos. Hace estudios y análisis que lo llevan a diseñar modelos de gestión, organización y dirección. Gestiona el conocimiento de diversas formas sobre todo a través de la investigación. |
| Inspector III | Es investigador que propone modelos operativos para resolver necesidades institucionales; propone y pone en marcha nuevas metodologías y formas de hacer las cosas para garantizar la consecución de los productos de acuerdo con los requisitos establecidos. Gestiona el conocimiento con la capacitación |
| Inspector II | Es un investigador y ejecutor de los procesos y procedimientos. Identifica riesgos y controles que permitan la mitigación de dichos riesgos. Hace y lidera la supervisión a los procesos. Diseña indicadores para medir la gestión y propone estrategias de mejoramiento. Gestiona el conocimiento con la orientación y el entrenamiento. |
| Inspector I | Es un investigador de la operación. Propone y aplica técnicas y herramientas para la ejecución de los procedimientos. Ejecuta la supervisión. Gestiona el conocimiento fundamentalmente con la orientación. Hace mediciones. Propone reglamentaciones y estándares para los procedimientos |
| Gestor IV | Es un profesional con un alto nivel de especificidad dentro del proceso. Conoce con detalle las realidades en las que trabaja y también investiga sobre ellas; coordina y ejecuta proyectos, orienta a los otros, propone nuevas formas de hacer dentro del sector que maneja. Identifica riesgos y controles para optimizar el funcionamiento del proceso. Diseña planes y los mecanismos para evaluarlos y efectuar seguimiento. |
| Gestor III | Es un profesional que realiza acciones que interrelacionan procedimientos, elabora y ejecuta planes operativos, hace seguimiento a los mismos, propone mejoras; consolida informes, obtiene conclusiones de sus análisis las cuales fundamentan decisiones superiores. |
| Gestor II | Es un profesional que realiza acciones centrales del proceso; articula insumos, recursos e información para preparar propuestas y planes; participa en los procesos de planeación y evaluación; proyecta actuaciones administrativas; gestiona ante las diferentes instancias internas y externas las solicitudes de clientes internos y externos. |
| Gestor I | Es un profesional que realiza acciones básicas y generales de cada proceso, suministra información e insumos, elabora informes, recaba información, analiza, hace seguimiento a sus acciones, atiende a clientes internos y externos. |
| Técnico | Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. |
| Asistencial | Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. |

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Finalmente, se realiza la descripción del propósito principal del empleo, esta descripción refleja la misión o el objeto fundamental del empleo en función del proceso o subproceso. Para su redacción es fundamental considerar la regla de construcción gramatical (verbo + objeto + condición).

9.3. Metodología para la definición de Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC

Esta metodología tiene como objetivo la definición de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC en el Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Para la revisión y selección de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de acuerdo con cada ficha de empleo, se utilizaron como insumo los siguientes documentos:

- Archivo del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES con los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC vigentes.
- Archivo con los Núcleos Básicos del Conocimiento definidos para los subprocesos, en los manuales de funciones de 2015 y 2020.
- Base de datos Metodología Núcleos Básicos del Conocimiento 2022 con las definiciones de la Coordinación de Provisión y Selección del Empleo para cada NBC.

El procedimiento realizado fue:

- Revisión de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC definidos en los manuales específicos de requisitos y funciones de los años 2015 y 2020 para cada subproceso.
- Consulta de las disciplinas adscritas a los NBC, en la base de datos del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES.
- Lectura de las definiciones elaboradas por la Coordinación de Provisión y Selección del Empleo para cada uno de los NBC, consolidadas en la Base de Datos de la Metodología hoja “MATRIZ SELECCIÓN NBC”.



- Análisis de la pertinencia y aplicabilidad del NBC para el ejercicio de las funciones del Subproceso, de acuerdo con los siguientes criterios:
- Existe relación clara y directa entre los conocimientos académicos y habilidades adquiridas en la formación del NBC y los conocimientos que se requieren para el ejercicio de las funciones del Subproceso.
- No existe relación entre los conocimientos académicos y habilidades adquiridas en la formación del NBC y los conocimientos que se requieren para el ejercicio de las funciones del Subproceso.
- Existe normativa que exige el conocimiento de al menos una de las disciplinas del NBC para el ejercicio de las funciones. Ejemplo: para la certificación de Estados Financieros la normativa exige ser Contador Público; para ejercer la representación y defensa de la Entidad ante los estrados judiciales la norma exige ser Abogado.
- Selección y consolidación de los Núcleos Básicos del Conocimiento para el Subproceso.
- Inclusión de los NBC seleccionados, en los empleos del Manual Específico de Requisitos y Funciones.
- Es importante resaltar que los NBC incluidos en el actual manual de funciones responden de manera pertinente al desarrollo de las diferentes funciones de los subprocesos y al logro de las metas y objetivos institucionales.

9.4. Metodología para la Definición de Competencias Funcionales

El Artículo 58 del Decreto 927 de 2023 define las competencias funcionales así: **“Competencias funcionales.** Hacen referencia a las habilidades y conocimientos aplicados que debe tener el empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN para llevar a cabo las funciones de su empleo, de conformidad con los criterios de calidad definidos por la Entidad. En el Manual Específico de Requisitos y Funciones se indicarán las competencias funcionales para el adecuado desempeño de cada cargo.”



De igual forma, es importante expresar que en la Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales DAFP (2018), los conocimientos básicos o esenciales son equivalentes a las competencias funcionales de la DIAN, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

Con el propósito de contar con elementos completos, suficientes y claros que posibilitaran la identificación de las competencias funcionales, se recurrió a fuentes de análisis interno, que fueran el resultado de ejercicios participativos a lo largo de los años, que dieran cuenta de los elementos esenciales y que perduran en el tiempo, teniendo como resultado las siguientes fuentes:

- **Programas curriculares por competencias**

Desde el año 2010, se inició la estructuración de programas curriculares por procesos para el desarrollo de programas académicos conducentes a la certificación de conocimientos asociados a los procesos de la Entidad. Lo anterior, con el acompañamiento de la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad Pedagógica Nacional, que, en conjunto con expertos de dichas instituciones y servidores públicos expertos designados de los procesos misionales, de apoyo y de evaluación y control, se identificaron a través de incidentes críticos los **conocimientos claves** en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de dichos procesos.

Los quince (15) programas académicos por procesos se construyeron bajo el modelo de competencias y obtuvieron su registro en el 2014 como programas de **conocimientos académicos** ante la Secretaría de Educación Distrital. Posteriormente, en el año 2019 previo ejercicio de actualización y aplicación del protocolo de solicitud de renovación de registro, éste se obtuvo para ocho (8) programas por término de 5 años.



- **Rutas de Aprendizaje**

A partir del 2019 en acompañamiento con la Universidad Nacional de Colombia, se estableció el modelo de formación y capacitación **EstuDIANdo**, integrado por rutas de aprendizaje, entendidas como un conjunto de actividades de capacitación que desarrollan capacidades en los cuatro (4) niveles: básico, medio, alto y superior. Estas actividades se integran y buscan alcanzar perfiles expertos en las diferentes temáticas y conocimientos.

Lo anterior, como resultado de identificar las competencias críticas que requieren fortalecer los diferentes funcionarios de la Entidad para mejorar su desempeño y contribuir al logro de los objetivos misionales e implementación de la estrategia organizacional a partir del trabajo con expertos delegados para el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación a nivel individual y por proceso.

Es importante mencionar que cada competencia fue desglosada en niveles de dominio o expertise, asociados al comportamiento que se espera evidenciar en los servidores, a medida que van avanzando en los grados de aplicación de los conocimientos asociados a sus funciones, contribuyendo igualmente a su desarrollo y logros dentro del modelo de carrera administrativa de la Entidad.

- **Ejes temáticos concurso de mérito**

Bien sea para el proceso de selección de ingreso o ascenso, se hace necesario presentar las pruebas o instrumentos de selección correspondientes, las cuales tienen como finalidad apreciar las competencias, aptitudes, habilidades y potencialidades del aspirante, para las convocatorias: 1461 de 2020, 2238 de 2021 y Acuerdo 08 de 2022, se realizó el levantamiento de los ejes temáticos, que corresponden para cada proceso en compañía de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- y los expertos delegados de las áreas.



Bajo el sistema de gestión de calidad, la DIAN cuenta con el listado maestro de documentos con secciones para cada subproceso, en los cuales se encuentran procedimientos, cartilla e instructivos que tienen fundamentación normativa y esta, es insumo clave para la identificación de los conocimientos esenciales asociados a cada uno de ellos. Por lo anterior, se tomarán las categorías de conocimiento en esta normativa como insumo para el fortalecimiento del proceso analítico de las competencias funcionales, sin describir a niveles de artículos, párrafos, o especialidades derivadas de la acción normativa.

Teniendo en cuenta los insumos disponibles para cada subproceso se realizó una matriz comparativa para la identificación de elementos de concurrencia que den cuenta de la relevancia de los conocimientos y que permitan triangular cada uno de ellos, categorizarlos y generar los descriptores que expliquen cada uno ellos.

9.5. Metodología para la Selección y Nivelación de las Competencias Comportamentales

9.5.1. Generalidades de las competencias comportamentales

Sobre la importancia de las competencias comportamentales para la gestión y el desarrollo del Talento Humano, se ha escrito ampliamente desde los años 70 tanto en los países desarrollados como en los en vía de desarrollo. En general, las competencias comportamentales se definen como aquellos atributos personales que causan el desempeño laboral exitoso. En Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- emitió el Decreto 2539 de 2005, que estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005, los cuales fueron compilados en el Decreto 1083 de 2015, y modificados mediante el Decreto 815 de 2018.



Así mismo, es importante resaltar que la administración pública colombiana ha orientado sus políticas de modernización y desarrollo, enfocando la gestión del talento humano hacia la gestión por competencias; dentro de este marco, los diccionarios de competencias comportamentales, se han convertido en una imprescindible herramienta de gestión, que complementa los esfuerzos por mejorar los resultados Institucionales, la cultura organizacional, los propósitos y las estrategias institucionales hacia el fortalecimiento y profesionalización de los servidores públicos.

En el caso de la Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), por tener sistema específico de carrera administrativa dada su singularidad y especialidad de las funciones, ha desarrollado una clasificación y definición de competencias laborales propias, contenidas en los diferentes decretos que lo regulan, esto también le permite a la Entidad contar con un Diccionario de Competencias Comportamentales que corresponde a su particular naturaleza.

Lo anterior es coherente desde el punto de vista técnico, en tanto que, en la literatura existente sobre el desarrollo de competencias comportamentales, en general, se concluye que, sin bien se elaboran modelos generales, es necesario que cada organización adapte o desarrolle sus propios modelos conforme a sus dinámicas, estrategia, cultura y contexto. Ejemplo de esto, es lo que se propone desde la *Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público* (Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo [CLAD], 2016) que, grosso modo, establece un diccionario base, pero aclara, en varios momentos, que este se debe precisar conforme a la situación, características, contexto y singularidades de cada Entidad y su alcance. En la misma línea se pronuncian Profiroiu A. y Hurdubei, I. (2018) en su artículo *Universality of Behavioural Competency Models*, que reconocen tanto la universalidad de los modelos de competencia como la individualidad que emerge conforme a la estrategia de cada sector y organización. Lo anterior es consistente con lo planteado por Martha Alles (2009), referente latinoamericano sobre el tema de competencias y que determina que los



diccionarios y modelos de competencias son propios de cada empresa y se desarrollan de acuerdo con su estrategia.

Con base en lo descrito, se podría afirmar que los diccionarios elaborados por la DIAN, hasta la fecha, se han guiado por la tradición probada de tomar los elementos generales como base para su modelo, pero lo adecúa conforme a sus características que, como ya se mencionó, es la que posibilitan que se fortalezca su sistema específico de carrera administrativa.

En análisis realizados se evidencia que los diccionarios de competencias comportamentales adoptados por la DIAN retoman algunos aspectos descritos en las competencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015, sin embargo, va más allá y supera algunas limitaciones que genera el mismo decreto, como por ejemplo que las competencias de Iniciativa e Innovación se orienten exclusivamente al nivel asesor cuando, por el contrario, documentos como *Competencias Laborales para el Servidor 4.0 en Colombia* (Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], Comisión Nacional del Servicio Civil [CNSC] y Escuela de Administración Pública [ESAP], 2022) plantean la necesidad de que la innovación y la orientación al logro sean características predominantes en todos los servidores públicos para responder a las exigencias actuales.

9.5.2. Construcción Diccionario de Competencias Conductuales o Interpersonales

La Entidad consciente de los cambios organizacionales consignados en los decretos citados el aparte normativo de este documento consideró conveniente la construcción de un Diccionario de Competencias Conductuales o Interpersonales, ajustado a la normativa vigente y al mapa de procesos de la Entidad, producto de la reorganización institucional. Para ello, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales número 157/2019, con el licenciado Marcelo Da Costa Porto, el cual incluía cuatro (4) entregables, uno de los cuales fue el Diccionario de Competencias Conductuales, que caracterizó las competencias básicas u organizacionales y las conductuales, de este producto se transcriben aquí los apartes más importantes:

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



a) Competencias básicas:

“Las competencias básicas o institucionales, que formarán parte del diccionario de competencias, surgen del análisis del plan estratégico 2020 – 2025 de la DIAN, es decir, de su Misión, Visión, Valores y pilares fundamentales. A su vez, deben estar alineados a los valores institucionales.

Las competencias básicas están compuestas por competencias conductuales y por algunos conocimientos generales vinculados al accionar de la DIAN.

Para diferenciar los usos de las competencias básicas conductuales, la metodología propone que se asimilen al nivel más bajo de las competencias conductuales o interpersonales. Esto facilita la existencia de coherencia entre las competencias, y a su vez, fomenta que los empleados evolucionen en los niveles de cada una, en el marco de sus planes de desarrollo. “(Informe de consultoría, 2019)

A continuación, se listan las Competencias Básicas Conductuales:

1. Adaptabilidad
2. Comportamiento ético
3. Comunicación efectiva
4. Orientación al logro
5. Orientación al usuario y al ciudadano
6. Trabajo en equipo

Ficha de descripción del componente conductual de las competencias básicas:

Para la definición de las competencias básicas (u organizacionales), se utiliza como instrumento la “Ficha de descripción del componente conductual de las competencias básicas”. Como puede apreciarse, contiene los siguientes campos:

- Nombre de la competencia básica. Es el título de la competencia conductual.
- Definición de la competencia. En este campo se describe el componente conductual de la competencia básica, en términos de capacidad.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- Nivel de desarrollo esperado. En el caso de las competencias básicas se establece un único nivel de desarrollo de la competencia, equivalente al nivel uno (1) de desarrollo de la competencia conductual.
- Las conductas observables. Son la evidencia de la existencia o no de las competencias conductuales. Según Alles (2009) se trata de los comportamientos que pueden ser vistos (acción física) u oído (en un discurso), en la medida que estos son constituidos por lo que una persona hace o dice.

| Ficha descripción del componente conductual de las competencias básicas |
|--|
| NOMBRE DE LA COMPETENCIA BÁSICA |
| <i>Definición de la competencia</i> |
| NIVEL DE DESARROLLO ESPERADO |
| <i>Descripción del nivel de desarrollo de la competencia (asimilar al nivel 1 de las conductuales)</i> |
| CONDUCTAS OBSERVABLES |
| <i>Comportamiento evidente 1 (equivalente al nivel 1 de las conductuales)</i> |
| <i>Comportamiento evidente 2 (equivalente al nivel 1 de las conductuales)</i> |
| <i>Comportamiento evidente 3 (equivalente al nivel 1 de las conductuales)</i> |
| <i>Comportamiento evidente 4 (equivalente al nivel 1 de las conductuales)</i> |

Ejemplo de ficha de descripción del componente conductual de las competencias básicas

Fuente: Informe contrato de prestación de servicios profesionales número 157/2019



b) Competencias conductuales o interpersonales:

Al igual que las competencias básicas, *“las competencias conductuales surgen del análisis del plan estratégico de la DIAN. Complementariamente, responden a las tendencias y proyecciones a nivel global sobre las habilidades que se estiman fundamentales para el futuro y a la experiencia de otras Administraciones Tributarias que puedan tomarse como referencia, dada su reputación o grado de avance en gestión por competencias.”* (Informe de consultoría, 2019).

Tipos de Competencias Conductuales o Interpersonales:

Gerenciales: Es el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y valores que necesita un servidor público con personal a cargo, para desempeñar las labores gerenciales que le han sido encomendadas y que facilitan el logro de los objetivos propuestos en el plan estratégico de la Entidad. Estas competencias serán evaluadas mediante los acuerdos de gestión.

Las competencias conductuales gerenciales para la DIAN son:

1. Comportamiento ético
2. Desarrollo y autodesarrollo del talento humano
3. Liderazgo
4. Visión estratégica

Específicas: Es el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos y valores que requiere un servidor público, para desempeñar las labores de un determinado proceso y que facilitan el logro de los objetivos propuestos y los planes operativos. Estas competencias formarán parte de la evaluación del desempeño.

Las competencias conductuales de la DIAN son:

1. Adaptabilidad
2. Comportamiento ético
3. Compromiso con la organización



4. Comunicación efectiva
5. Iniciativa
6. Innovación
7. Orientación al logro
8. Orientación al usuario y al ciudadano
9. Solución de problemas
10. Trabajo en equipo

Nota: La competencia de comportamiento ético se clasifica como básica, siendo evaluada en el nivel uno (1) para el ingreso a la DIAN. Es también competencia específica y gerencial, y para el efecto su nivel de desarrollo será superior a uno (1).

Competencia para la modalidad de Teletrabajo: Se identificó la competencia comportamental denominada Autogestión del Trabajo.

Esta competencia aplica para los perfiles de los cargos que sean considerados como teletrabajables y el nivel de desarrollo requerido será tres (3), el cual se tendrá en cuenta para los procesos de selección para esta modalidad de trabajo, evaluación del desempeño y planes de desarrollo.

Ficha de descripción de competencias conductuales: Para la definición de las competencias conductuales (o interpersonales), se utiliza como instrumento la “Ficha de descripción de competencias conductuales. Como puede apreciarse, contiene los campos:

- Nombre de la competencia conductual. Es la denominación con la que se conoce la competencia.
- Definición de la competencia. Es la breve descripción de las principales características de la competencia, como es entendida para la DIAN.
- Nivel de desarrollo esperado. Se establecen cuatro (4) niveles diferentes de desarrollo de la competencia, donde el nivel uno (1) significa la presencia de la competencia en



su valor mínimo, no significa la inexistencia de la competencia. El nivel cuatro (4) representa el mayor grado de desarrollo de la competencia.

Estos valores se utilizarán con varios fines. Uno de ellos es determinar los niveles que se espera posea quien ocupe el empleo. Los niveles se emplearán también para las evaluaciones de competencias conductuales, donde se establece el nivel existente de una competencia en un individuo. De la comparación entre las competencias del individuo y las deseadas para el empleo, surgen las oportunidades de desarrollo de cada servidor público.

Las conductas observables son la evidencia de la existencia o no de las competencias conductuales.

| Ficha descripción competencias conductuales | | | |
|--|--|--|--|
| NOMBRE DE LA COMPETENCIA CONDUCTUAL | | | |
| <i>Definición de la competencia</i> | | | |
| NIVEL DE DESARROLLO ESPERADO | | | |
| Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 |
| <i>Descripción del nivel uno de la competencia</i> | <i>Descripción del nivel uno de la competencia</i> | <i>Descripción del nivel uno de la competencia</i> | <i>Descripción del nivel uno de la competencia</i> |
| CONDUCTAS OBSERVABLES | | | |
| <i>Conducta evidente 1; nivel 1</i> | <i>Conducta evidente 1; nivel 2</i> | <i>Conducta evidente 1; nivel 3</i> | <i>Conducta evidente 1; nivel 4</i> |
| <i>Conducta evidente 2; nivel 1</i> | <i>Conducta evidente 2; nivel 2</i> | <i>Conducta evidente 2; nivel 3</i> | <i>Conducta evidente 2; nivel 4</i> |
| <i>Conducta evidente 3; nivel 1</i> | <i>Conducta evidente 3; nivel 2</i> | <i>Conducta evidente 3; nivel 3</i> | <i>Conducta evidente 3; nivel 4</i> |

Ejemplo de ficha de competencia conductual

Fuente: Informe contrato de prestación de servicios profesionales número 157/2019



El fruto del ejercicio realizado por el contratista se plasmó en la Resolución 059 del 11 de junio 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.*

El Diccionario de Competencias adoptado se aplicó al Manual Específico de Requisitos y Funciones (MERF), en cumplimiento de lo expuesto en el artículo 56 del Decreto 071 de 2020. En la ficha de descripción del empleo del MERF de la Entidad se señalan para cada cargo las competencias conductuales básicas (6) y las competencias conductuales o interpersonales (4) y los niveles de desarrollo requeridos. Las competencias conductuales básicas son transversales y se ubican en los 6 primeros renglones del campo de la ficha denominado Competencias Básicas u Organizacionales.

9.5.3. Metodología de Asignación y Nivelación de Competencias:

La asignación de competencias conductuales o interpersonales a los empleos en las fichas del MERF se realiza en función del grado de aporte de la competencia al proceso. El nivel de desarrollo de cada competencia conductual o interpersonal en el manual se determina por el grado de correspondencia entre las conductas observables de la competencia conductual, respecto a las funciones esenciales del empleo.

A continuación, se describe la metodología de asignación y nivelación de las competencias conductuales señaladas en el informe del contrato 157/2019:

a) Asignación de competencias

La asignación de competencias determina cuáles son las que se requieren para cumplir con el propósito y las funciones esenciales de un empleo. En el caso de las conductuales se determina, además, qué grado de desarrollo requiere cada competencia según la complejidad del empleo. Las exigencias se reflejan en las funciones esenciales de los



empleos y en los requisitos excluyentes, que son retomadas por los metodólogos y expertos de los procesos, en las fases de selección y nivelación. En la DIAN, como una institución enfocada en procesos y dada la cantidad de empleos existentes, la asignación de competencias se realiza en función del mapa de procesos vigente.

Los criterios para la asignación de competencias conductuales a empleos son los siguientes:

- Aporte al proceso (contribución). En qué medida cada competencia contribuye al logro u objetivo del proceso que se está analizando o en el desarrollo de sus funciones principales.
- Impacto. En qué grado cada competencia produce un efecto significativo en el desarrollo del objetivo del proceso o en el desarrollo de sus funciones principales.
- Pertinencia. En qué medida cada competencia es oportuna, adecuada y conveniente para un proceso específico o para la DIAN, ya que tiene relación directa y corresponde al propósito del proceso o de las funciones desempeñadas.

b) Nivelación de competencias

Se determina el grado de desarrollo que se exigirá para el empleo, atendiendo a las competencias seleccionadas para el proceso al que pertenece el empleo. De esta forma se minimiza la cantidad de competencias a nivelar.

Los criterios para establecer el nivel de cada competencia conductual asignada a cada proceso y nivel jerárquico son:

- **Complejidad:** Es decir, la presencia de la competencia de acuerdo con el grado de dificultad del logro del proceso o de las funciones del perfil



- **Responsabilidad:** Entendida como la presencia de la competencia de acuerdo con el nivel de responsabilidad del perfil frente al proceso analizado o a la estructura jerárquica de la Entidad.
- **Frecuencia:** Es el uso repetitivo de la competencia para el logro de los objetivos del proceso o en el desempeño de la función.
- **Incidencia:** Entendido como el efecto de la competencia en los resultados del proceso

Es importante aclarar que, una vez realizado el ejercicio de asignación y nivelación de competencias, su resultado se consignó en el Manual Específico de Requisitos y Funciones, adoptado mediante Resolución 60 del 11 de junio de 2020, el cual fue el fundamento para realizar los últimos 3 concursos para la provisión de empleos de carrera administrativa en la DIAN, realizados en los años 2020, 2021 y 2022.

Ahora bien, es importante resaltar que, en el análisis realizado en el presente ejercicio, los niveles de desarrollo de las competencias consignados en las fichas de descripción de los empleos resultan adecuados para las necesidades y el mapa de procesos vigente, sin perjuicio de que a futuro sea necesario su ajuste si el mapa es modificado.

De igual manera, las antes llamadas Competencias conductuales o interpersonales, se llamarán Competencias comportamentales, conservando la cantidad, definición y conductas observables de esas competencias



10. EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Expedición del acto administrativo que adopta el Diccionario de Competencias Comportamentales en la DIAN

Para dar cumplimiento a la sentencia, se hace necesario considerar las definiciones incluidas en el Decreto Ley No. 927 de 2023 “*Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial -DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano*”, el cual derogó en su totalidad el Decreto Ley No. 071 de 2020. El artículo 57 de la norma vigente señala dos (2) tipos de competencias laborales:

- a) **Competencias funcionales.** “Hacen referencia a las habilidades y conocimientos aplicados que debe tener el empleado público de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN para llevar a cabo las funciones de su empleo, de conformidad con los criterios de calidad definidos por la Entidad. En el Manual Específico de Requisitos y Funciones se indicarán las competencias funcionales para el adecuado desempeño de cada cargo.”
- b) **Competencias comportamentales.** “Hacen referencia al conjunto de atributos personales que caracterizan la conducta del empleado público, los cuales favorecen el desempeño exitoso de las tareas y funciones asignadas, así como la adecuada interacción con diferentes grupos de interés de acuerdo con los principios del código de integridad adoptado por la Entidad.”

Por lo anterior, y como se observa, fueron eliminadas las competencias básicas u organizacionales establecidas en el Decretos Ley 071 de 2020, y que, en consecuencia, se encuentran en el Diccionario de Competencias Conductuales y en el Manual Específico de Requisitos y Funciones, ambos adoptados en 2020.



Teniendo en cuenta el análisis del Decreto Ley 0927 de 2023, la Circular conjunta N° 74 del 21 de octubre de 2009 emitido por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el Concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC 2024RS014531 del 31 de enero del 2024 y con el propósito de dar cumplimiento a la normativa y a la Sentencia del Consejo de Estado, minimizando los posibles riesgos de realizar cambios en el MERF que afecten la utilización de las listas de elegibles producto de los concursos mencionados, se mantendrán las competencias conductuales adoptadas mediante Resolución 59 de 2020, actualizando el nombre a Diccionario de Competencias Comportamentales.

Así mismo, el componente conductual de las antes llamadas competencias básicas se denominará en adelante Competencias comportamentales básicas, manteniendo intacta la cantidad, definición y conductas observables de esas competencias. De igual manera, las antes llamadas Competencias conductuales o interpersonales, se llamarán Competencias comportamentales, conservando la cantidad, definición, nivelación y conductas observables de esas competencias.

En la siguiente tabla se resume lo dicho en el párrafo anterior:

| NORMATIVA | | |
|-----------|---|--|
| No. | Decreto Ley No. 071 de 2020 Resolución No. 059 de 2020 | Decreto Ley No. 927 de 2023 Resolución que reemplaza la No. 059 de 2020 |
| 1 | Competencias Básicas u organizacionales | Competencias comportamentales básicas |
| 2 | Competencias conductuales o interpersonales | Competencias comportamentales |

En razón a la actualización de las denominaciones de competencias acordes con lo establecido en el Decreto Ley 0927 de 2023, así como a la declaratoria de nulidad de la Resolución 0059 de 2020, se expedirá un nuevo acto administrativo que adopte el Diccionario de Competencias Comportamentales DIAN.



El Diccionario de competencias comportamentales que se adoptará en respuesta a la nulidad de la Resolución 59 de 2020 conservará las mismas competencias, en virtud de que la metodología para su identificación responde a las necesidades institucionales. Sin perjuicio, del ajuste que se realizará cuando se actualice el mapa de procesos y la estructura organizacional

10.2. Realizar ajustes en algunos campos de las fichas de empleo del MERF

Con la expedición del Decreto Ley 927 de 2023 *“Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la regulación de la administración y gestión de su talento humano”*, se establecieron algunas directrices relacionadas con el MERF que nos instan a ajustar el formato de la ficha de los empleos sin afectar su contenido.

- **Competencias Básicas u Organizacionales:** En el Decreto Ley No. 071 de 2020 se definió que las Competencias básicas u organizacionales son aquellas competencias mínimas que deben cumplir y acreditar las personas que aspiren a ingresar a la Entidad. (artículo 57.).

Por lo que en la Resolución 59 de 2020, que adoptó el Diccionario de competencias, se definió que estas competencias estarían compuestas por unas competencias conductuales en su nivel mínimo de desarrollo y unos niveles mínimos de conocimiento general.

Ahora con el Decreto Ley No. 927 de 2023 estas competencias básicas no se encuentran de manera taxativa en la norma, por lo cual, dicho campo en el formato FT- TAH- 1824 v.4 debe ser ajustado en su denominación más no en su contenido para no afectar los concursos de méritos, uso de lista de elegibles y periodo de prueba en curso. En armonía



con el lenguaje empleado en el Decreto Ley 927 de 2023, la denominación será “Competencias funcionales básicas y competencias comportamentales básicas”

| ACTUAL | | PROPUESTA | |
|---|--|---|--|
| Competencias Básicas u Organizacionales | | | |
| 1 Comportamiento Ético. | 2 Comunicación Efectiva. | 1 Comportamiento Ético. | 2 Comunicación Efectiva. |
| 3 Trabajo en Equipo. | 4 Adaptabilidad. | 3 Trabajo en Equipo. | 4 Adaptabilidad. |
| 5 Orientación al Logro | 6 Orientación al Usuario y al Ciudadano. | 5 Orientación al Logro | 6 Orientación al Usuario y al Ciudadano. |
| 7 Conceptos Evisión, Evisión y Contrabando Ley de Transparencia. | 8 Herramientas Informáticas. | 7 Conceptos Evisión, Evisión y Contrabando Ley de Transparencia. | 8 Herramientas Informáticas. |
| 9 Gestión Documental. | 10 Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | 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 9-). | 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 9-). |
| 13 SISTEMA PQRSF. | 14 Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano. | 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. | 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. | 17 Introducción al Sistema Tributario, Aduanero y Cambiario. | 18 Teoría de la Imposición. |

- **Competencias Conductuales o Interpersonales:** Hacen referencia al conjunto de capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a distintas situaciones laborales y de relacionamiento. (Artículo 59 – Decreto ley 071 de 2020).

Estas competencias en el Decreto Ley 927 de 2023 Artículo 59 se denominan Competencias Comportamentales: Hacen referencia al conjunto de atributos personales que caracterizan la conducta del empleado público, los cuales favorecen el desempeño exitoso de las tareas y funciones asignadas, así como la adecuada interacción con diferentes grupos de interés de acuerdo con los principios del código de integridad adoptado por la Entidad.



| ACTUAL | | | | PROPUESTA | | | |
|--|-------|-------------------|-------|--------------------------------------|-------|-------------------|-------|
| Competencias Conductuales o Interpersonales | | | | Competencias Comportamentales | | | |
| Nombre | Nivel | Nombre | Nivel | Nombre | Nivel | Nombre | Nivel |
| Comportamiento ético | 4 | Adaptabilidad | 4 | Comportamiento ético | 4 | Adaptabilidad | 4 |
| Comunicación efectiva | 4 | Trabajo en equipo | 4 | Comunicación efectiva | 4 | Trabajo en equipo | 4 |



Atendiendo lo anterior, con el propósito de aplicar la denominación empleada en el Decreto Ley 927 de 2023, el campo en el formato FT- TAH- 1824 se denominará “Competencias Comportamentales”.

- **Control de Cambios:** La Entidad cuenta con su Sistema de Gestión Documental y de Calidad, por lo cual este Manual lleva su control de cambios y seguimiento, motivo por el cual, la versión del formato FT- TAH- 1824 versión 4 a la 5 y en su control de cambios, en razón a la nulidad de los actos administrativos que lo preceden, inicia un nuevo registro de seguimiento al MERF, garantizando el repositorio de los anteriores.

| ACTUAL | | | | PROPUESTA | | | |
|---------------------------|------------|---------|--|---------------------------|------------|---------|--|
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | CONTROL DE CAMBIOS | | | |
| Resolución No. | Fecha | Versión | Descripción del cambio | Resolución No. | Fecha | Versión | Descripción del cambio |
| 0060 | 11/06/2020 | 1 | Por la cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones | 00XXX | XX/04/2024 | 1 | Por la cual se adopta el Manual Especifico de Requisitos y Funciones |

| ACTUAL | | PROPUESTA | |
|---|----------------------|--|----------------------|
|  DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO | Versión formato 4 |  DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO | Versión formato 5 |
| FT-GH-1824 | | FT-GH-1824 | |

10.3. Expedición del Acto Administrativo que adopta del MERF

Este acto administrativo recopilará la totalidad de fichas vigentes del MERF, así como las nuevas fichas a ser incluidas y realizando los cambios identificados. En su parte considerativa se esbozarán los antecedentes de hecho y derecho que le generan, y en la parte resolutive se determinarán las decisiones de adopción, manejo y aplicación.



10.4. Expedición del Acto Administrativo que señala los requisitos mínimos y las equivalencias de los empleos de la planta de personal DIAN

Teniendo en cuenta el análisis jurídico y técnico realizado en el presente estudio técnico, se mantendrán los parámetros de requisitos y equivalencias establecidos en las resoluciones 0061 de 2020, 0090 de 2020 y 0021 de 2021, incluyéndolos en el nuevo acto administrativo a ser expedido.

- **Campos de NBC y Programas académicos:** El Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 señala en su Artículo “2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. 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”

Atendiendo lo preceptuado, la DIAN en su MERF de la vigencia 2020 cumplió con el registro de NBC y disciplinas asociadas que permitieran la ejecución de las funciones en el marco de los procesos y subprocesos.

De conformidad con los desarrollos de las convocatorias 1461 y 2238, se decide ampliar el conglomerado de programas académicos dejando de manera genérica los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, exceptuando aquellos perfiles que cuenten con norma especial o que la función sólo pueda ser ejercida por una disciplina académica específica, dado su carácter técnico. Ej. Representación Externa - Título de Abogado.

Así las cosas, en las fichas de empleo del MERF se indicarán los NBC que contengan las disciplinas académicas necesarias para el ejercicio de las funciones, a excepción de algunos empleos que requieran determinar una disciplina académica específica.



11. CONSULTA CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

En este punto se recopila el ejercicio de consulta realizado con las organizaciones sindicales para la adopción del MERF, donde se trataron temas relevantes para este proceso y para la Entidad, como: el inglés, Núcleos Básicos de Conocimiento, separación de procesos, equivalencias para los empleos de Inspector II al IV, entre otros.

Al respecto es importante citar que, en la actualidad, la Entidad cuenta con 19 organizaciones sindicales, con un total de 6.335 servidores públicos afiliados, dentro de los cuales 648 se encuentran vinculados a más de una organización sindical.

En el siguiente cuadro se puede apreciar el número de afiliados por organización y el porcentaje de participación con respecto a la planta de personal:

| N° | ORGANIZACIÓN SINDICAL | N° AFILIADOS | % PARTICIPACIÓN POR ORGANIZACIÓN SINDICAL |
|----|--|--------------|---|
| 1 | ASODIAN - ASOC SIND DE FUNC DIAN | 41 | 0,6% |
| 2 | ASODIAN NACIONAL A.D.N. | 136 | 2,1% |
| 3 | ACEDIAN2020 | 95 | 1,5% |
| 4 | ASOFUNPE - ASOCIACIÓN SIN PREPENSIONADOS | 25 | 0,4% |
| 5 | FESID - FUERZA DE EMPLEADOS SINDICALIZAD | 64 | 1,0% |
| 6 | OSIDIAN ORGANIZACIÓN SINDICAL DIAN | 93 | 1,5% |
| 7 | SIHTAC | 668 | 10,5% |
| 8 | SINATRIAN | 67 | 1,1% |
| 9 | SINDICATO DE EMPLEADOS DE LA DIAN-SEDIAN | 1.463 | 23,1% |
| 10 | SINDICATO SEDIAN 2015 | 84 | 1,3% |
| 11 | SINDICATO SNPDIAN | 48 | 0,8% |
| 12 | SINEDIAN | 1.297 | 20,5% |
| 13 | SINPRODIAN | 27 | 0,4% |
| 14 | SINTRADIAN HACIENDA PUBLICA | 1.513 | 23,9% |
| 15 | SIUNEDIAN | 77 | 1,2% |
| 16 | SUTDIAN | 118 | 1,9% |
| 17 | UNION DE TRAB. DE LA DIAN "UNITRIAN" | 38 | 0,6% |
| 18 | UNION SINDICAL DE EMPLEADOS DEL ESTADO-D | 183 | 2,9% |
| 19 | UTRIAN | 305 | 4,8% |
| | Total general | 6.342 | 100,0% |

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Del anterior cuadro y para poder realizar un análisis confiable, es importante excluir la multifiliación de los 648 servidores públicos, razón por la cual se parte que de un grupo de 5.687 afiliados. Así las cosas, es importante resaltar que, frente a una planta de 21.937 empleos, estos representan el 26% de cargos y así mismo frente a una planta ocupada de 11.989 el 47% de ellos corresponden a una representación sindical.

11.1. Definición del protocolo de consultas con las organizaciones sindicales:

Se definió y envió a las organizaciones sindicales mediante correo electrónico con fecha 10 de noviembre de 2023, el Protocolo para el proceso de consulta para la formulación y adopción del Manual Específico de Requisitos y Funciones -MERF 2023 – 2024. El protocolo tiene como objetivo adelantar el proceso de consulta en todas las etapas de construcción que sean definidas en la formulación y adopción del Manual Específico de Requisitos y Funciones - MERF de la DIAN, a través de un mecanismo claro y participativo que permita recoger las observaciones de los miembros de los sindicatos, en el desarrollo del proyecto y en cumplimiento de la normativa vigente. El protocolo se anexa a este documento técnico.

Dicho protocolo fue remitido a 19 organizaciones sindicales: ACEDIAN2020, ASODIAN, ASODIAN NACIONAL A.D.N., ASOFUNPE., FESID, OSIDIAN, SIHTAC, SINATRIAN, SEDIAN, SEDIAN 2015, SNPDIAN, SINEDIAN, SINTRADIAN HACIENDA PUBLICA, SIUNEDIAN, SUTDIAN, UNITRIAN, USTED, UTRADIAN Y SINPRODIAN.

A partir de la sesión del 07 de marzo de 2024, se acordó con las organizaciones sindicales adoptar otra metodología de trabajo fuera del protocolo antes mencionado en ocasión al tiempo restante para el cumplimiento de la Sentencia del Consejo de Estado, por lo tanto, las sesiones siguientes quedaron documentadas en relatorías, así mismo se dispuso que los tiempos y respuestas frente a la documentación remitida fuese ajustada a esta necesidad.

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Cronograma de trabajo: Se estableció en el protocolo citado en el párrafo anterior que “...Durante la ejecución de las tres etapas mencionadas y de manera periódica, se desarrollarán las sesiones de consulta con las organizaciones sindicales de las cuales se dejará constancia a través de los siguientes documentos: a) Correos electrónicos de remisión de la documentación objeto de revisión. b) Escritos de observaciones allegados por parte de las organizaciones sindicales. c) Escritos de respuesta de la administración a las observaciones allegadas. d) Constancias de asistencia a las sesiones presenciales convocadas y/o la grabación de estas”.

Igualmente, sobre el proceso de consulta con las organizaciones sindicales para la formulación y elaboración del MERF, a continuación, se presenta un balance respecto a los temas tratados y sobre los cuales estas organizaciones presentaron propuestas, algunas de las cuales, la Administración, luego de su análisis, debate y concertación, consideraron viables para ser tenidas en cuenta en la construcción de este MERF o para futuros desarrollo de reestructuración de la Entidad en el corto plazo:

Para las dos (2) fichas de Asesor I de enlace internacional, se acogió la observación de excluir del campo requisitos del empleo- Estudios, los NBC de Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas; Psicología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines.

Sobre las competencias comportamentales en las fichas de Asesor OCDE y EE. UU., luego de su respectiva revisión, se encontró procedente admitir la propuesta sindical de elevar al máximo éstas, para lo cual se procedió al ajuste de la competencia-comunicación a nivel 4. Quedando así todas las competencias en este máximo nivel.

Inclusión de la exigencia del inglés para las fichas de Asesor I de enlace en el exterior: En tal sentido, respecto de incluir una segunda lengua como el inglés, la Administración, en el marco del análisis de expedición de un nuevo manual específico de requisito y funciones, viene evaluando la pertinencia de este requisito, validando la manera más apropiada para su implementación en algunos procesos de la cadena de



valor donde es importante su inclusión, situación que a la fecha de expedición del presente estudio no se ha concluido.

En tal sentido, la Entidad ha determinado aplicar para las fichas objeto de creación, los criterios establecidos para los demás empleos del nivel Asesor, y aguardar la versión del MERF que se expida en cumplimiento al fallo del Consejo de Estado señalado en el número 2 del presente estudio, en consecuencia, para las fichas de empleos de Asesores Internacionales, se acoge la observación y se incluye entre los requisitos adiciones de esta ficha la exigencia de la certificación del inglés en nivel B2.

11.2. Reuniones y Entregables:

Para efectos del seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en el proceso de consulta y la entrega de información, se implementó la siguiente relación de sesiones de trabajo con las organizaciones sindicales y los envíos de archivos en desarrollo de la formulación del MERF:

- **Reunión de apertura del 9/11/2023**

| |
|---|
| <p>Primer entregable: Correo electrónico de Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 14/11/2023</p> |
| <p>Remisión de los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de trabajo MERF 2023-2024.• Mapas funciones. Versión PDF.• Presentación POWERPOINT Reunión de apertura.• Protocolo consultas sindicales |



• **Reunión del 30/11/2023**

| | | |
|---|---|--|
| Segundo entregable: Correo electrónico de Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 14/11/2023 | Segundo entregable: Correo electrónico de Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 1/12/2023 | Segundo entregable: Correo electrónico de Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 14/12/2023 |
| Fichas de empleo cargos libre Nomenclatura y Remoción- DEC 419/2023. Inspector IV Gestor II Analista I | Fichas de empleo cargos libre Nomenclatura y Remoción- DEC 419/2023. Asesor III Asesor II Asesor I | Fichas de empleo cargos libre Nomenclatura y Remoción- DEC 419/2023. Presentación PPT: proyecto MERF Asesores OCDE - EE. UU. |

• **Reunión del 20 y 26 /12/2023**

| |
|---|
| <p>Tercer entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 22/12/2023</p> <p>Cuadro de respuestas a las observaciones allegadas por parte de algunos sindicatos entre el 15 de noviembre y 15 de diciembre de 2023, dentro del proceso de consulta.</p> |
|---|

• **Reunión del 25/01/2024**

| |
|--|
| <p>Cuarto entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co 02/02/2024</p> <p>Documentos definitivos de creación de las 6 fichas de empleos de Asesor I, II y III, Inspector IV, Gestor II y Analista V, creados mediante Decreto No. 0419 de 2023</p> <p>Metodologías de construcción de levantamiento de funciones individuales y las planchas de funciones de 8 subprocesos: Subproceso de Operación Logística, Subproceso de Recursos Administrativos, Subproceso de Compras y Contratos, Subproceso de Función Pagadora, Subproceso de Investigaciones Disciplinarias, Subproceso Administración del Sistema de Gestión, Subproceso de Tributación Internacional y Subproceso de Planeación y Cumplimiento.</p> <p>Cuadro en Excel respuesta a observaciones fichas de Asesores de Direcciones de Gestión y Grandes Contribuyentes – Despacho del Director General</p> |
|--|

Reunión del 22/01/2024



Quinto entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: vibarraa@dian.gov.co martes 27 de febrero de 2024 15:57

Reunión de consulta con las organizaciones sindicales en cumplimiento del fallo de tutela No. 76001-31-05-005-2024-00053-00 del 19/02/2024, proferido por el Juzgado Laboral del Circuito de Cali.

Remisión del archivo actualizado de respuestas a las observaciones enviadas por las organizaciones sindicales:
Archivo: Consolidado de observaciones-Proceso de Consulta Sindicatos DIAN 27/02/2024

• **Reunión del 07/03/2024**

Sexto entregable: Correo electrónico Danny Haiden López: 12 de marzo 2024

Proyecto Estudio Técnico para la adopción del manual específico de requisitos y funciones - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el cual contiene:

- Ajuste a las equivalencias definidas para los empleos de denominación inspectores I a IV.
- Propuesta de inclusión de una segunda lengua - inglés en algunas fichas del MERF

• **Reuniones del 15/03/2024 y del 19/03/2024**

Séptimo entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: 19 de marzo 2024

Atendiendo los compromisos asumidos y validando algunas de las observaciones presentadas recientemente por las organizaciones sindicales, se remitieron los siguientes documentos:

1. Consolidado de Observaciones – Proceso de Consulta Sindicatos DIAN 19032024, en el que se encuentra la totalidad de propuestas, observaciones, solicitudes y comentarios que se han recibido hasta la fecha, así como la respectiva respuesta por parte de la administración.
2. Proyecto de Resolución que Adopta el Diccionario de Competencias Comportamentales
3. Proyecto de Diccionario de Competencias Comportamentales
4. Proyecto de Resolución que Adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF
5. Proyecto de Resolución que establece los requisitos mínimos de los empleos y las equivalencias correspondientes.
6. Base estructural de 413 fichas de empleos.

• **Reunión del 20/03/2024**

Subdirección de Gestión del Empleo Público
Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| | |
|--|---|
| Noveno entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: 2/04/2024 | Décimo entregable: Correo electrónico Valentina Ibarra Avendaño: 11/04/2024 |
| Remisión de actas de relatoría para revisión y firmas. | Remisión de documento técnico definitivo que soporta la creación y adopción del MERF. Cuadro de observaciones y respuestas a organizaciones sindicales. |

11.3. Consolidado de Consultas y Respuesta por parte de la DIAN

Con el propósito de llevar la trazabilidad y respuesta a cada una de las consultas presentadas por las organizaciones sindicales de manera escrita y en las sesiones de consultas, se construyó un archivo en Excel, que recoge la totalidad de observaciones de los diferentes sindicatos, señalando la fecha en la que se recibe la consulta, el nombre del sindicato, el asunto, el tema objeto de observación, las observaciones, la respuesta emitida por la Administración de la DIAN y la fecha en la que remite a las organizaciones sindicales.

En el desarrollo de este proceso, la Entidad ha recibido importantes observaciones, argumentos y apreciaciones para el análisis en la construcción de las fichas de empleo, así como los diferentes componentes, algunos aportes han sido acogidos y otros no fueron considerados para el presente proyecto en razón a su inviabilidad técnica o jurídica, de lo cual se deja constancia en el archivo denominado “Consolidado de observaciones – Proceso de Consultas Sindicatos DIAN”.

Al respecto es necesario traer a colación lo conceptuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, No. 340201 de 2021: “(...) *se deberá dar a conocer el alcance de la misma a las organizaciones sindicales de la Entidad, escuchando sus observaciones e inquietudes y dejando constancia de ello; es decir, el proceso de consulta no puede entenderse como una aprobación por parte de las organizaciones sindicales*”.



Así por ejemplo, para la elaboración de las fichas de los empleos de Asesor grado 01, adscritos al Despacho de la Dirección General, se adelantaron reuniones con los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, en sesiones de trabajo de los días 11 y 30 de noviembre y 20 y 26 de diciembre de 2023, información y documentos remitidos a los buzones electrónicos de los respectivos asistentes y de quienes se recibieron observaciones de competencia exclusiva del MERF, resaltando las siguientes:

1. En sesión de trabajo de fecha 30 de noviembre las organizaciones sindicales consultaron: “Los NBC expulsa profesiones como Administración Pública, Ingenierías, Psicología, por lo tanto, se requiere el rescate de los NBC del SNIES”.

Respuesta: Revisadas las fichas de empleos objeto de consulta (Asesores I, II y III de los despachos de Direcciones de Gestión y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, Inspector IV, Gestor III y Analista V del Despacho del Director, y Asesor I - Enlaces Internacionales) se observa que las fichas se estructuran sobre Núcleos Básicos de Conocimiento que integran las disciplinas mencionadas en la observación.

Por otro lado, en el marco de la construcción de la nueva versión del Manual Específico de Requisitos y Funciones MERF, en cumplimiento al fallo del consejo de estado, se mantendrá lo indicado en el párrafo inicial de este punto, manteniendo la estructuración de los requisitos por NBC y no por disciplinas específicas.

2. Requisitos de las fichas de Libre Nombramiento y Remoción: aumentar la experiencia relacionadas y las competencias deben ser al máximo, las competencias gerenciales son muy básicas.

Respuesta: Si bien el Consejo de Estado, falla la nulidad de la Resolución 061 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” entre otros actos administrativos, la declaración de invalidación de estos actos solo tendrá efectos a



partir de los seis meses siguientes a la ejecutoria de esta providencia, término dentro del cual la DIAN deberá expedir, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, un nuevo acto administrativo contentivo del manual de funciones y competencias laborales de esa entidad.

Por lo anterior, los requisitos de los empleos de la planta de personal de la Dian, hoy se encuentran establecidos en la mencionada resolución y como lo menciona el estudio técnico estos dos (2) empleos del nivel asesor, con funciones muy puntuales se requieren para atender nuevos retos e inmediatos compromisos adquiridos por la Entidad a nivel internacional, situación que solo se logró identificar ante las actuales demandas de presencia a nivel de organismos internacionales como la OCDE y también de presencia en la embajada de Estados Unidos de América, dada la importancia a nivel de tributación internacional para el país en la actualidad.

Así las cosas, el estudio respecto a los requisitos mínimos de la totalidad de cargos de la planta de personal será analizada en el marco de las etapas previas al proyecto de modificación total del manual en cumplimiento al fallo del Consejo de Estado, en el momento en que nos encontremos revisando los requisitos, fichas de empleo de este nivel y el diccionario de competencias.

La identificación y descripción de las competencias conductuales gerenciales para la DIAN fueron producto de una contratación. El contratista identificó las siguientes competencias: Comportamiento ético, Desarrollo y autodesarrollo del talento humano, Liderazgo, Visión estratégica. Cada una de ellas con una definición, niveles de desarrollo y conductas observables. Las competencias gerenciales, al igual que las restantes competencias incluidas en el Diccionario, surgieron del "análisis del plan estratégico de la DIAN, es decir, de su Misión, Visión, Valores y pilares fundamentales de la DIAN. Complementariamente, responden a las tendencias y proyecciones a nivel global sobre las habilidades que se estiman fundamentales para el futuro y a la experiencia de otras Administraciones Tributarias que puedan tomarse como referencia, dada su reputación o grado de avance en gestión por competencias" (Informe de consultoría 2019).



Los criterios para establecer el nivel de cada competencia conductual gerencial fueron la complejidad, la responsabilidad, la frecuencia y la Incidencia. De acuerdo con lo anterior, se concluye que hubo rigurosidad metodológica en la construcción de las competencias gerenciales.

Teniendo en cuenta la información suministrada en el cuadro de respuestas a observaciones de las organizaciones sindicales y dando alcance a las respuestas suministradas en fecha 22/12/2023, y con base en la sesión sostenida en fecha 22/02/2024, en el marco de la creación de las fichas de empleos objeto de consulta (Asesor I - Enlaces Internacionales) dada la necesidad institucional de expedición de estas fichas, por la creación de los empleos mediante el Decreto No. 0146 de 2024, se acoge la observación presentada referida al tema de competencias, y por tanto en la competencia de Comunicación Efectiva se deja en nivel 4, quedando todas las competencias conductuales en el máximo nivel. Así mismo, se incluye entre los requisitos adiciones de esta ficha la exigencia del inglés.

3. Frente a los cargos en el exterior: como reglamentar sus funciones y requisitos en el MERF

Respuesta: Teniendo en cuenta 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 Especifico 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 Especifico de Requisitos y Funciones -MERF-, en el sentido de crear dos (2) fichas para dos (2) empleos del nivel asesor en el Despacho del Director General creados mediante Decreto 0146 de 2024, cuyos propósitos son:

- Asesorar a la Alta Dirección en la comunicación, participación en discusiones técnicas, desarrollo de proyectos, manejo de las relaciones y publicaciones con la OCDE, en materia de tributación internacional, intercambio de información y asuntos fiscales, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales y los lineamientos institucionales.
- Asesorar a la Alta Dirección en los procesos de articulación, comunicación, análisis de información, desarrollo de proyectos, participación en discusiones técnicas y reuniones con las Agencias Gubernamentales de los Estados Unidos, en asuntos fiscales, aduaneros y de intercambio de información, de acuerdo con la normativa, las políticas estatales y los lineamientos institucionales

Así las cosas, la reglamentación de estos cargos estará definida en las fichas de empleos que se expidan.

4. En atención a que a Resolución 061 de 2020 fue nulitada mediante Sentencia del Consejo de Estado ya referida, sería esta la oportunidad para disminuir las brechas de desigualdad existentes entre la experiencia exigida para los cargos de inspectores y los cargos de asesores, pues a nuestra consideración debe



exigirse mayor tiempo de experiencia profesional relacionada a los asesores que a los inspectores; pues los primeros además de tener que ver directamente con las decisiones, planeación e implementación de todas las políticas estructurales de la DIAN, el salario devengado es en mayor proporción a los funcionarios de la carrera de la Entidad. Es importante resaltar en este punto que la Entidad requiere para los cargos asesores personal con competencias técnicas y la observación: Las exigencias o requisitos para ocupar estos cargos no pueden fundarse en la Resolución 061 de 2020 ya que como se enuncio en el primer acápite de este documento, este acto administrativo fue nulado por el Consejo de Estado y contrario a ello lo que se requiere es hacer una modificación estructural donde se definan requisitos más asentados a la DIAN.

Respuesta: Si bien el Consejo de Estado, falla la nulidad de la Resolución 061 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” entre otros actos administrativos, la declaración de invalidación de estos actos solo tendrá efectos a partir de los seis meses siguientes a la ejecutoria de esta providencia, término dentro del cual la DIAN deberá expedir, con el cumplimiento de todos los requisitos legales, un nuevo acto administrativo contentivo del manual de funciones y competencias laborales de esa entidad.

Por lo anterior, los requisitos de los empleos de la planta de personal de la Dian, hoy se encuentran establecidos en la mencionada resolución y como lo menciona el estudio técnico estos dos (2) empleos del nivel asesor, con funciones muy puntuales se requieren para atender nuevos retos e inmediatos compromisos adquiridos por la Entidad a nivel internacional, situación que solo se logró identificar ante las actuales demandas de presencia a nivel de organismos internacionales como la OCDE y también de presencia en la embajada de Estados Unidos de América, dada la importancia a nivel de tributación internacional para el país en la actualidad



Así las cosas, el estudio total respecto a los requisitos mínimos de la totalidad de cargos de la planta de personal será analizada en el marco de las etapas previas al proyecto de modificación total del manual en cumplimiento al fallo del Consejo de Estado, en el momento en que nos encontremos revisando los requisitos, fichas de empleo de este nivel y el diccionario de competencias.

Dando alcance a las respuesta ya suministrada en fecha 22/12/2023, y con base en la sesión sostenida en fecha 22/02/2024, en el marco de la creación de las fichas de empleos objeto de consulta (Asesor I - Enlaces Internacionales) dada la necesidad institucional de expedición de estas fichas, dada la creación de los empleos mediante el Decreto No. 0146 de 2024, no se acoge la observación presentada, por cuanto, a la fecha de expedición de las presentes fichas se mantienen vigentes las resoluciones 59 y 60 de 2021, por lo tanto, se viabiliza su expedición.

5. Respecto de los empleos propuestos en el exterior para las fichas DG-LN-4005 y DG-LN-4006, son dos cargos creados nuevos “DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN” con sacrificio supresión de cargos de carrera administrativa que desde hace varias negociaciones se ha venido proponiendo sean homologados a los cargos existentes dentro de la DIAN para ser provistos por funcionarios nombrados en la carrera administrativa, bien sean titulares del cargo o estén bajo la figura de encargo, atendiendo el punto 23 de la negociación 2022; consideramos que dentro del capital humano que se encuentra en la DIAN existen personas capacitadas y cualificadas para poder representar a la DIAN en el exterior, entre tanto tenemos docentes universitarios, que conocen de primera mano las políticas fiscales y la operación de nuestra Entidad por que han sido participes de la misma, proponemos que estos cargos sean de carrera administrativa en grado de inspector y se les pueda regular el costo de vida en el exterior.



Respuesta: Teniendo en cuenta que el artículo 8 del Decreto Ley 927 de 2023 dispuso: “En la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN se podrá, de conformidad con las normas existentes, crear empleos que tengan funciones de enlace en el exterior, cuando se justifique en necesidades permanentes de colaboración y consolidación de relaciones con servicios o administraciones tributarias o aduaneras de otros países u organismos internacionales o multilaterales”.

El proceso de adhesión a la -OCDE-, sus procedimientos y estándares, requiere del concurso permanente de entidades del Gobierno Nacional, entre ellas la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por lo que es necesario, la creación de un (1) empleo del nivel asesor para garantizar la coherencia y articulación institucional en el relacionamiento de la -DIAN- con la Organización.

El proceso de articulación con las agencias de seguridad de los Estados Unidos requiere del concurso de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por lo que es necesario, la creación de un (1) empleo del nivel asesor para garantizar la articulación institucional, el intercambio de información, así como su relacionamiento en materia de evasión fiscal, delitos económicos y en la lucha contra el contrabando.

Dada la singularidad y especialidad de las funciones que cumple la -DIAN-, la entidad cuenta con regulación específica para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa y para la administración de su talento humano que comprende reglas particulares para la provisión de los empleos, la permanencia y el retiro de sus servidores públicos contenidas en el Decreto Ley 0927 de 2023.

Al tenor del artículo 5 del Decreto 0927 de 2023 Los empleos de asesor, -que por su naturaleza son de libre nombramiento y remoción-, están adscritos a los despachos de la Dirección General, las Direcciones de Gestión y demás direcciones del Nivel Central de la



Entidad y su provisión se efectúa por nombramiento ordinario por el Director General como lo prevé el artículo 22 del decreto en mención.

Para el caso, los dos (2) empleos del nivel asesor, que no son de carrera administrativa, harán parte de la planta estructurada del despacho de la Dirección General, con nombramiento ordinario y prestarán sus servicios en el exterior.

6. Al ser dos cargos creados en el exterior y que su naturaleza y objetivo es la interacción dentro de organismos internacionales donde se requiere intercambiar ideas, construir políticas y atender reuniones donde asisten varios países y teniendo en cuenta que las últimas actualizaciones hacia las que ha avanzado la DIAN, nos exigen un segundo idioma, proponemos que se exija a estos dos funcionarios el idioma inglés técnico.

Respuesta: De acuerdo con lo establecido en la Resolución 061, Artículo 3, Parágrafo 1. 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 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.

En tal sentido, respecto de incluir una segunda lengua como el inglés, la Administración, en el marco del análisis de expedición de un nuevo manual específico de requisito y funciones, viene evaluando la pertinencia de este requisito, validando la manera más apropiada para su implementación en algunos procesos de la cadena de valor donde es importante su inclusión, situación que a la fecha de expedición del presente estudio no se



ha concluido. En tal sentido, la entidad ha determinado aplicar para las fichas objeto de creación, los criterios establecidos para los demás empleos del nivel Asesor, y aguardar la versión del MERF que se expida en cumplimiento al fallo del Consejo de Estado señalado en el número 2 del presente estudio, en consecuencia, para las fichas de empleos de Asesores Internacionales, se acoge la observación y se incluye entre los requisitos adiciones de esta ficha la exigencia de la certificación del inglés en nivel B2.

Dando alcance a la anterior respuesta, se indica que el nivel exigido se sustenta en la connotación especial de estos empleos y el nivel de dominio del idioma inglés que debe corresponder con su nivel de representatividad en el exterior. Por lo anterior para las fichas de estos 2 empleos de asesor se determinó la exigencia del idioma inglés en nivel B2. Esto en correspondencia a la cualificación en el idioma que ofrece el mercado laboral actual, entre los que se consultó el nivel de los egresados de las Universidades Nacional de Colombia y Andes, así:

Universidad de los Andes: la certificación exigida para profesionales es el resultado de alguno de los exámenes como IELTS, CAMBRIGE, TOEIC, con puntaje mínimo de B1 First, B2 Business, C1 Advanced, C1 Advanced Higher y C2 Proficiency y con una vigencia mínimo de 2 años. (Consulta efectuada en requisitos de segunda lengua para el grado | Uniandes).

Universidad Nacional de Colombia: donde para cumplir con el requisito de suficiencia en idioma inglés se requiere lograr el nivel B1 (Consulta efectuada en Universidad Nacional de Colombia: Prueba de inglés – Pregrado en unal.edu.co).

7. Al ser cargos creados en el exterior, deben también estar avalados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, cancillería, pues a pesar de pertenecer los mismos a la DIAN, la misma sería una planta externa"



Los empleos creados hacen parte de la planta de personal de la Entidad, sin que sea considerada una planta externa, facultados por el artículo 8° del Decreto Ley 0927 de 2023. Ahora bien, el procedimiento y trámite de expedición de las modificaciones de planta de las entidades públicas del orden nacional, no contempla el aval que sugiere la organización sindical. Por lo tanto, no se acoge la observación.

8. Se debe precisar la seguridad social en el exterior como operaría y que costo tendría, porque de acuerdo con el incremento elevaría el costo cero (0) que enuncia la Dirección.

En el marco del estudio técnico que soportó la creación de los dos (2) empleos de Asesor de enlace internacional, los aspectos salariales y presupuestales, así como de seguridad social, fueron evaluados por las entidades técnicas que avalaron la expedición del Decreto 0146 de 2024. Al respecto mediante el Decreto 0145 de 2024 se determinaron algunos aspectos salariales aplicables para estos empleos. En lo que respecta a la seguridad social, la entidad deberá adelantar las gestiones administrativas que permitan el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

Ahora bien, en lo que respecta al principio presupuestal de costo cero, como se denota en el Decreto 0146 de 2024, la financiación de estos nuevos cargos se contracredita con la supresión de trece (13) vacantes definitivas de la misma planta de personal de la DIAN.



12. ACOMPAÑAMIENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP

Según el Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones generales para adoptar, añadir, modificar o actualizar los manuales específicos. Por ello, la DIAN solicitó en noviembre de 2023 el acompañamiento al DAFP en la formulación del MERF, asignando un asesor, en el proceso de elaboración del estudio y actos administrativos que integren el manual de funciones, que realiza la Entidad a través del equipo de trabajo conformado para ello.

Así, en el mes de diciembre el DAFP da respuesta a la solicitud mediante el Oficio Radicado No.: 20234000567451 de fecha: 12/12/2023, designando a un experto en Manuales de Funciones, quien es un profesional especializado de la Dirección de Desarrollo Organizacional y manifiesta de manera explícita lo siguiente: *...Es claro que el proceso de consulta entre la Administración de la DIAN y sus Organizaciones Sindicales, relacionado con la modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales, corresponde a un asunto interno y se adelanta sin la participación del Departamento Administrativo de la Función Pública. Finalmente, es importante mencionar que es el jefe de organismo o Entidad, quien tiene la competencia para adoptar o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales... De igual manera, es importante mencionar que las Entidades públicas no se encuentran obligadas a solicitar asesoría para la modificación del Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales, ni remitir para su aprobación o conocimiento, los documentos relacionados con dicho trámite."*

En desarrollo de este acompañamiento se han realizado las siguientes sesiones de trabajo:



- **10 de enero de 2024:** En instalaciones del DAFP, se realizó la reunión de apertura en la cual se determinó el alcance del acompañamiento en los siguientes términos: El acompañamiento del DAFP será un ejercicio orientador respecto a la aplicación de la Guía definida por esta Entidad. La DIAN irá remitiendo al Asesor (Carlos Felipe Cruz) los documentos construidos, para que dé la respectiva revisión y acompañamiento.
- **16 de enero de 2024:** Se remite el consolidado general de observaciones allegadas por las Organizaciones Sindicales para efectos de asesoría y acompañamiento.
- **18 de enero de 2024:** En instalaciones de la DIAN, se realizó la presentación de las metodologías definidas por la Entidad para consolidar el MERF: las metodologías de construcción de mapas funciones, levantamiento de funciones individuales y de NBC. Al respecto el Asesor del DAFP avala las metodologías y sugirió que en lo posible las funciones individuales sean desagregadas para todos los grados en todos los procesos.
- **29 de enero de 2024:** Se remitieron las metodologías para revisión y generación de aportes y para la siguiente sesión explorar alternativas de inclusión del idioma inglés.
- **13 de marzo de 2024:** Se socializó en sesión virtual el presente estudio técnico al asesor designado por la CNSC para la DIAN, lo cual quedó registrado en el acta correspondiente.
- **8 de abril de 2024:** Se remite al asesor designado por el DAFP: los proyectos de actos administrativos con algunos ajustes sugeridos en diferentes mesas de trabajo con el personal de las áreas que intervienen, acompañados del cuadro comparativo de cambios entre las Resoluciones Nos.059, 060, 061 (Declaradas nulas por el Consejo de Estado a partir del 19/04/2024) y los proyectos de adopción del MERF, acogiendo la solicitud de días anteriores; el presente estudio técnico ajustado a las recomendaciones de la Dirección de Gestión Corporativa y a algunas consultas efectuadas por las



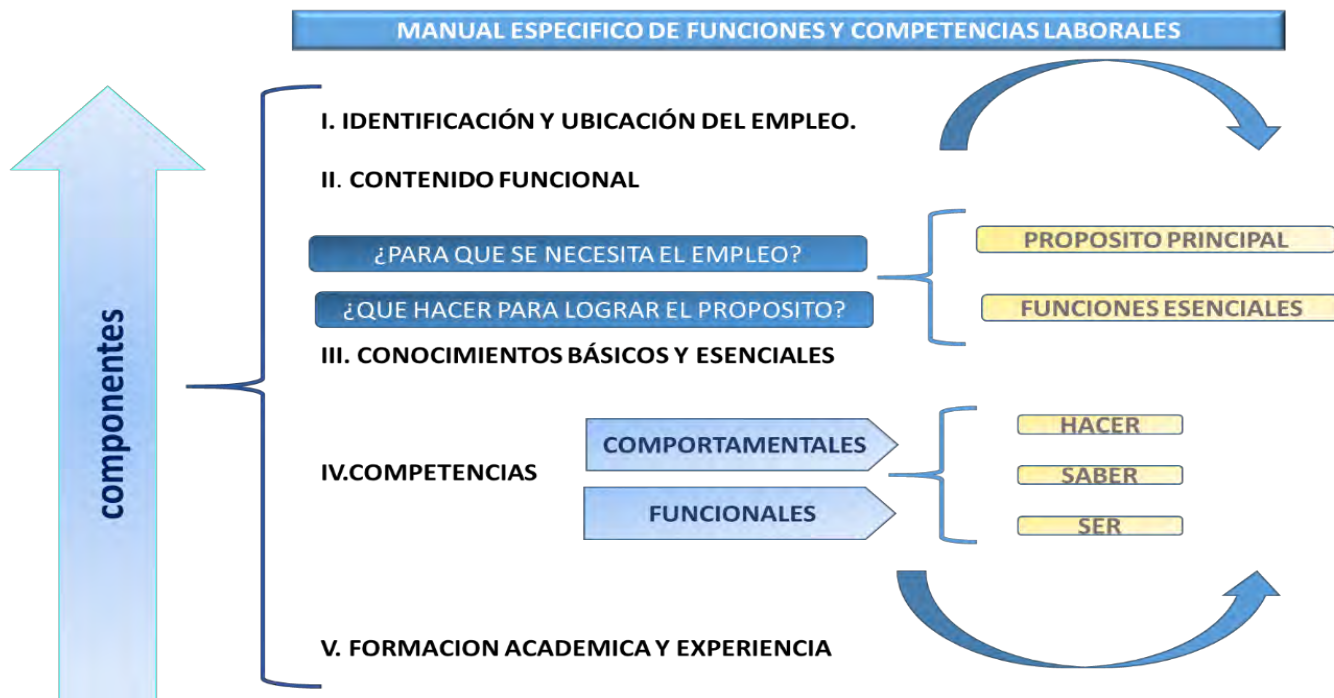
organizaciones sindicales, así mismo recoge el análisis de las fichas creadas para los empleos de Asesor de Enlace Internacional, el cuadro comparativo de cambios entre las fichas del manual anterior y el nuevo, por procesos y subprocesos, y el Estudio Técnico y Diccionario de Competencias Comportamentales.



13. ESTRUCTURA FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Para la estructuración del manual de la Entidad se actualizó el formato FT-TAH-1824 en su versión 5 con los siguientes elementos, relacionados en el numeral 6.5 del capítulo 6:

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, Tipo de experiencia y tiempo requerido, Otros requisitos del empleo, Equivalencias, Competencias Funcionales Básicas y Comportamentales Básicas, Competencias Funcionales, Competencias Comportamentales y Control de Cambios.





13.1. Versión del Formato de la Ficha 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 (Versión 5).

| | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|--------------|------------------------|--------------------|
| | | DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO | | Versión formato | FT-TAH-1824 |
| | | | | 5 | |
| Año | | Versión de la ficha | | Vigencia | |
| | | Desde. | | Hasta. | |
| Identificación del empleo | | | | | |
| Denominación del empleo: | | Cód | | Grado | |
| | | | | Nivel Jerárquico: | |
| Tipo de Empleo | | | | | Código de la Ficha |
| Ubicación del empleo | | | | | |
| Proceso(s) | | | | Aplicación de la Ficha | |
| Subproceso(s) | | | | | |
| Superior inmediato: | | | Dependencia: | | |
| Propósito principal | | | | | |
| | | | | | |
| Funciones esenciales | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| ... | | | | | |
| 40. | | | | | |



| Requisitos del empleo. | | | | | |
|--|--------------------------|---------|--------------------------|--|-------|
| Estudios | | | | | |
| Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC | | | | | |
| 1 | | 2 | | | |
| 3 | | 4 | | | |
| 5 | | 6 | | | |
| Tipo de experiencia y tiempo requerido: | | | | | |
| Otros requisitos del empleo: | | 1 | 2 | | |
| | | 3 | 4 | | |
| Equivalencias | | | | | |
| SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> | | |
| Competencias Funcionales Básicas y Competencias Comportamentales Básicas | | | | | |
| 1 | | 2 | | | |
| 3 | | 4 | | | |
| 5 | | 6 | | | |
| 7 | | 8 | | | |
| 9 | | 10 | | | |
| 11 | | 12 | | | |
| 13 | | 14 | | | |
| 15 | | 16 | | | |
| 17 | | 18 | | | |
| 19 | | 20 | | | |
| Competencias Funcionales | | | | | |
| 1 | | 2 | | | |
| 3 | | 4 | | | |
| 5 | | 6 | | | |
| 7 | | 8 | | | |
| 9 | | 10 | | | |
| 11 | | 12 | | | |
| 13 | | 14 | | | |
| 15 | | 16 | | | |
| 17 | | 18 | | | |
| 19 | | 20 | | | |
| Competencias Comportamentales. | | | | | |
| Nombre | | Nivel | Nombre | | Nivel |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| Resolución No. | Fecha | Versión | Descripción del cambio | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



13.2. 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.

13.3. 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.



14. CONSOLIDACION

Como resultado de este proceso de implementación del MERF, se expiden los siguientes actos administrativos:

- Proyecto de Resolución por el cual se establecen los requisitos mínimos exigidos y se establecen las equivalencias para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
- Proyecto de Resolución por el cual se adopta el Diccionario de Competencias Comportamentales 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.
- Proyecto de Resolución por el 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.

Finalmente, se consolida el MERF en 466 fichas de empleo relacionadas a continuación:

| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|--------------|-----------------------------|--|--------|-------|
| 1 | AF-CP-3001 | Inspector IV | Administrativo y Financiero | Compras y Contratos | 308 | 8 |
| 2 | AF-CP-3002 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Compras y Contratos | 304 | 4 |
| 3 | AF-CP-3003 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Compras y Contratos | 303 | 3 |
| 4 | AF-FP-3001 | Inspector II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 306 | 6 |
| 5 | AF-FP-3002 | Inspector I | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 305 | 5 |
| 6 | AF-FP-3003 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 304 | 4 |
| 7 | AF-FP-3004 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Función Pagadora - Sentencias y Devoluciones | 304 | 4 |
| 8 | AF-FP-3005 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 303 | 3 |
| 9 | AF-FP-3007 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 302 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------|-----------------------------|---|--------|-------|
| 10 | AF-FP-3009 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 302 | 2 |
| 11 | AF-PR-3001 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Función Pagadora, Función Recaudadora | 304 | 4 |
| 12 | AF-PR-3002 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Función Pagadora, Función Recaudadora | 303 | 3 |
| 13 | AF-PR-3003 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora, Función Recaudadora | 302 | 2 |
| 14 | AF-FP-3006 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 304 | 4 |
| 15 | AF-FP-3008 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 303 | 3 |
| 16 | DS-SC-3001 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos y Función Pagadora | 304 | 4 |
| 17 | DS-SC-3002 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos y Función Pagadora | 303 | 3 |
| 18 | DS-SC-3003 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos y Función Pagadora | 302 | 2 |
| 19 | DS-SC-3004 | Gestor I | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos y Función Pagadora | 301 | 1 |
| 20 | AF-FP-2010 | Analista V | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 205 | 5 |
| 21 | AF-FP-2011 | Analista IV | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 204 | 4 |
| 22 | AF-FP-2012 | Analista III | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 203 | 3 |
| 23 | AF-FP-2013 | Analista II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 202 | 2 |
| 24 | AF-FP-2014 | Analista I | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 201 | 1 |
| 25 | AF-PR-3004 | Gestor I | Administrativo y Financiero | Función Pagadora, Función Recaudadora | 301 | 1 |
| 26 | AF-RA-1008 | Facilitador IV | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Conductores | 104 | 4 |
| 27 | AF-RA-1009 | Facilitador III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Conductores | 103 | 3 |
| 28 | AF-RA-1010 | Facilitador III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Mantenimiento | 103 | 3 |
| 29 | AF-RA-1011 | Facilitador II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Conductor | 102 | 2 |
| 30 | AF-RA-2005 | Analista IV | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Infraestructura | 204 | 4 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|-----------------------------|--|--------|-------|
| 31 | AF-RA-2006 | Analista III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Documental | 203 | 3 |
| 32 | AF-RA-2007 | Analista I | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Mantenimiento | 201 | 1 |
| 33 | AF-RA-3001 | Inspector II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Documental | 306 | 6 |
| 34 | AF-RA-3002 | Inspector II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Infraestructura | 306 | 6 |
| 35 | AF-RA-3003 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Infraestructura | 303 | 3 |
| 36 | AF-RA-3004 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos - Documental | 302 | 2 |
| 37 | AF-LF-2008 | Analista V | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 205 | 5 |
| 38 | AF-LF-2009 | Analista IV | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 204 | 4 |
| 39 | AF-LF-2010 | Analista III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 203 | 3 |
| 40 | AF-LF-2011 | Analista II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 202 | 2 |
| 41 | AF-LF-2012 | Analista I | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 201 | 1 |
| 42 | AF-LF-3001 | Inspector III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 307 | 7 |
| 43 | AF-LF-3002 | Inspector II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 306 | 6 |
| 44 | AF-LF-3003 | Inspector I | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 305 | 5 |
| 45 | AF-LF-3004 | Gestor IV | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 304 | 4 |
| 46 | AF-LF-3005 | Gestor III | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 303 | 3 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|-----------------------------|--|--------|-------|
| 47 | AF-LF-3006 | Gestor II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 302 | 2 |
| 48 | AF-LF-3007 | Gestor I | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 301 | 1 |
| 49 | CC-FE-3001 | Inspector IV | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 308 | 8 |
| 50 | CC-FE-3002 | Inspector III | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 307 | 7 |
| 51 | CC-FE-3003 | Inspector II | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 306 | 6 |
| 52 | CC-FE-3004 | Inspector I | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 305 | 5 |
| 53 | CC-FE-3005 | Gestor IV | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 304 | 4 |
| 54 | CC-FE-3006 | Gestor III | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 303 | 3 |
| 55 | CC-FE-3007 | Gestor II | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 302 | 2 |
| 56 | CC-FE-3008 | Gestor I | Cercanía con el Ciudadano | Factura Electrónica y Servicios Digitales | 301 | 1 |
| 57 | CC-AU-2009 | Analista V | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 205 | 5 |
| 58 | CC-AU-2010 | Analista IV | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 204 | 4 |
| 59 | CC-AU-2011 | Analista III | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 203 | 3 |
| 60 | CC-AU-2012 | Analista II | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 202 | 2 |
| 61 | CC-AU-2013 | Analista I | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 201 | 1 |
| 62 | CC-AU-3001 | Inspector IV | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 308 | 8 |
| 63 | CC-AU-3002 | Inspector III | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 307 | 7 |
| 64 | CC-AU-3003 | Inspector II | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 306 | 6 |
| 65 | CC-AU-3004 | Inspector I | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 305 | 5 |
| 66 | CC-AU-3005 | Gestor IV | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 304 | 4 |
| 67 | CC-AU-3006 | Gestor III | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 303 | 3 |
| 68 | CC-AU-3007 | Gestor II | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 302 | 2 |
| 69 | CC-AU-3008 | Gestor I | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 301 | 1 |
| 70 | CC-DC-2005 | Analista II | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 202 | 2 |
| 71 | CC-DC-3001 | Inspector II | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 306 | 6 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---|---|--|--------|-------|
| 72 | CC-DC-3002 | Gestor IV | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 304 | 4 |
| 73 | CC-DC-3003 | Gestor III | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 303 | 3 |
| 74 | CC-DC-3004 | Gestor II | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 302 | 2 |
| 75 | DR-LN-5001 | Director General | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 510 | 7 |
| 76 | DR-LN-5002 | Director de Gestión | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 509 | 6 |
| 77 | DR-LN-5003 | Director de Gestión | Administrativo y Financiero; Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano; Investigaciones Disciplinarias; Recursos Administrativos; Operación Logística; Compras y Contratos; Función Pagadora | 509 | 6 |
| 78 | DR-LN-5004 | Director de Gestión | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cercanía con el Ciudadano; Administrativo y financiero | Asistencia al Usuario; Administración de Cartera; Recaudo, Devoluciones; factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora | 509 | 6 |
| 79 | DR-LN-5005 | Director de Gestión | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 509 | 6 |
| 80 | DR-LN-5006 | Director de Gestión | Información, Innovación y Tecnología; Planeación, Estrategia y Control; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas; Administración del Sistema de Gestión; Planeación y Cumplimiento; Operación Aduanera | 509 | 6 |
| 81 | DR-LN-5007 | Director de Gestión | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 509 | 6 |
| 82 | DR-LN-5008 | Director de Gestión | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 509 | 6 |
| 83 | DR-LN-5009 | Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero | Cercanía con el ciudadano | Defensoría del contribuyente y usuario aduanero | 508 | 6 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|--|---|--|--------|-------|
| 84 | DR-LN-5010 | Jefe de Oficina de Control Interno | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 507 | 5 |
| 85 | DR-LN-5011 | Jefe de Oficina de Seguridad de la Información | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 507 | 5 |
| 86 | DR-LN-5012 | Jefe de Oficina de Comunicaciones | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 507 | 4 |
| 87 | DR-LN-5013 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología | 506 | 2 |
| 88 | DR-LN-5014 | Subdirector II | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 506 | 2 |
| 89 | DR-LN-5015 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 2 |
| 90 | DR-LN-5016 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 2 |
| 91 | DR-LN-5017 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 2 |
| 92 | DR-LN-5018 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Administrativo y financiero | Recaudo-Devoluciones; Función Recaudadora | 506 | 2 |
| 93 | DR-LN-5019 | Subdirector II | Talento Humano | Gestión del Empleo | 506 | 2 |
| 94 | DR-LN-5020 | Subdirector II | Administrativo y Financiero | Recursos Administrativos | 506 | 2 |
| 95 | DR-LN-5021 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 96 | DR-LN-5022 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 97 | DR-LN-5023 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 98 | DR-LN-5024 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 99 | DR-LN-5025 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 100 | DR-LN-5026 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 101 | DR-LN-5027 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Administración del Sistema de Gestión | 506 | 2 |
| 102 | DR-LN-5028 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos | 506 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|--|---|--|--------|-------|
| 103 | DR-LN-5029 | Subdirector II | Administrativo y Financiero | Función Pagadora | 506 | 2 |
| 104 | DR-LN-5030 | Subdirector II | Administrativo y Financiero | Operación Logística | 506 | 2 |
| 105 | DR-LN-5031 | Subdirector II | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 506 | 2 |
| 106 | DR-LN-5032 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 506 | 2 |
| 107 | DR-LN-5033 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 506 | 2 |
| 108 | DR-LN-5034 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 506 | 2 |
| 109 | DR-LN-5035 | Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Delegado | Cercanía con el Ciudadano | Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 505 | 4 |
| 110 | DR-LN-5040 | Director de Gestión | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología | 509 | 6 |
| 111 | DR-LN-5041 | Jefe de Oficina de Tributación Internacional | Planeación, Estrategia y Control | Asuntos Internacionales | 507 | 5 |
| 112 | DR-LN-5042 | Subdirector II | Cercanía con el Ciudadano | Asistencia al Usuario | 506 | 2 |
| 113 | DR-LN-5043 | Subdirector I | Cercanía con el Ciudadano; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Asistencia al Usuario; Recaudo | 506 | 1 |
| 114 | DR-LN-5044 | Subdirector I | Cercanía con el Ciudadano; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Factura Electrónica y Servicios Digitales; Recaudo | 506 | 1 |
| 115 | DR-LN-5045 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Recaudo-Devoluciones | 506 | 2 |
| 116 | DR-LN-5046 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera | 506 | 2 |
| 117 | DR-LN-5047 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 1 |
| 118 | DR-LN-5048 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 1 |
| 119 | DR-LN-5049 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 2 |
| 120 | DR-LN-5050 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 2 |
| 121 | DR-LN-5051 | Subdirector II | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 506 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|--|--|---|--------|-------|
| 122 | DR-LN-5052 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos | 506 | 2 |
| 123 | DR-LN-5053 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento | 506 | 2 |
| 124 | DR-LN-5054 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 506 | 1 |
| 125 | DR-LN-5055 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología | 506 | 2 |
| 126 | DR-LN-5056 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología | 506 | 2 |
| 127 | DR-LN-5057 | Subdirector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología | 506 | 2 |
| 128 | DR-LN-5058 | Subdirector II | Talento Humano | Desarrollo del Talento Humano | 506 | 2 |
| 129 | DR-LN-5059 | Subdirector I | Talento Humano | Desarrollo del Talento Humano | 506 | 1 |
| 130 | DR-LN-5060 | Subdirector II | Administrativo y Financiero | Compras y Contratos | 506 | 2 |
| 131 | DR-LN-5061 | Subdirector II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 506 | 2 |
| 132 | DR-LN-5062 | Director Operativo de Grandes Contribuyentes | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Información, Innovación y Tecnología; Planeación, Estrategia y Control; Administrativo y financiero; Cercanía al Ciudadano | Administración de Cartera; Recaudo-Devoluciones; Asistencia al Usuario; Factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora; Fiscalización y Liquidación; Gestión Jurídica; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas | 509 | 1 |
| 133 | DR-LN-5063 | Subdirector I | Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas | 506 | 1 |
| 134 | DR-LN-5064 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cercanía con el Ciudadano; Administrativo y Financiero | Administración de Cartera; Recaudo-Devoluciones; Asistencia al Usuario; Factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora | 506 | 1 |
| 135 | DR-LN-5065 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 1 |
| 136 | DR-LN-5066 | Subdirector I | Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Fiscalización y Liquidación | 506 | 1 |
| 137 | DR-LN-5067 | Subdirector I | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 506 | 1 |
| 138 | DR-LN-5036 | Director Seccional III | Los asociados a la Dirección Seccional | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 504 | 4 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------------------|--|--|--------|-------|
| 139 | DR-LN-5037 | Director Seccional II | Los asociados a la Dirección Seccional | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 503 | 3 |
| 140 | DR-LN-5038 | Director Seccional I | Los asociados a la Dirección Seccional | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 502 | 2 |
| 141 | DR-LN-5039 | Director Seccional Delegado | Los asociados a la Dirección Seccional | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 501 | 1 |
| 142 | IT-GA-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 308 | 8 |
| 143 | IT-GA-3002 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 308 | 8 |
| 144 | IT-GA-3003 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 307 | 7 |
| 145 | IT-GA-3004 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 307 | 7 |
| 146 | IT-GA-3005 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 306 | 6 |
| 147 | IT-GA-3006 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 306 | 6 |
| 148 | IT-GA-3007 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 305 | 5 |
| 149 | IT-GA-3008 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 305 | 5 |
| 150 | IT-GA-3009 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 304 | 4 |
| 151 | IT-GA-3010 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 304 | 4 |
| 152 | IT-GA-3011 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 303 | 3 |
| 153 | IT-GA-3012 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 303 | 3 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------|--------------------------------------|--|--------|-------|
| 154 | IT-GA-3013 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 302 | 2 |
| 155 | IT-GA-3014 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 302 | 2 |
| 156 | IT-GA-3015 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 301 | 1 |
| 157 | IT-GA-3016 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 301 | 1 |
| 158 | IT-SI-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 308 | 8 |
| 159 | IT-SI-3002 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 307 | 7 |
| 160 | IT-SI-3003 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 306 | 6 |
| 161 | IT-SI-3004 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 305 | 5 |
| 162 | IT-SI-3005 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 304 | 4 |
| 163 | IT-SI-3006 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 303 | 3 |
| 164 | IT-SI-3007 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 302 | 2 |
| 165 | IT-SI-3008 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Seguridad de la Información | 301 | 1 |
| 166 | IT-IT-1027 | Facilitador IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 104 | 4 |
| 167 | IT-IT-1028 | Facilitador III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 103 | 3 |
| 168 | IT-IT-1029 | Facilitador II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 102 | 2 |
| 169 | IT-IT-1030 | Facilitador I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 101 | 1 |
| 170 | IT-IT-2017 | Analista V | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 205 | 5 |
| 171 | IT-IT-2018 | Analista V | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 205 | 5 |
| 172 | IT-IT-2019 | Analista IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 204 | 4 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|--------------------------------------|--|--------|-------|
| 173 | IT-IT-2020 | Analista IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 204 | 4 |
| 174 | IT-IT-2021 | Analista III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 203 | 3 |
| 175 | IT-IT-2022 | Analista III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 203 | 3 |
| 176 | IT-IT-2023 | Analista II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 202 | 2 |
| 177 | IT-IT-2024 | Analista II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 202 | 2 |
| 178 | IT-IT-2025 | Analista I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 201 | 1 |
| 179 | IT-IT-2026 | Analista I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 201 | 1 |
| 180 | IT-IT-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 308 | 8 |
| 181 | IT-IT-3002 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 308 | 8 |
| 182 | IT-IT-3003 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 307 | 7 |
| 183 | IT-IT-3004 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 307 | 7 |
| 184 | IT-IT-3005 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 306 | 6 |
| 185 | IT-IT-3006 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 306 | 6 |
| 186 | IT-IT-3007 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 305 | 5 |
| 187 | IT-IT-3008 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 305 | 5 |
| 188 | IT-IT-3009 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 304 | 4 |
| 189 | IT-IT-3010 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 304 | 4 |
| 190 | IT-IT-3011 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 303 | 3 |
| 191 | IT-IT-3012 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 303 | 3 |
| 192 | IT-IT-3013 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 302 | 2 |
| 193 | IT-IT-3014 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 302 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|--------------------------------------|--|--------|-------|
| 194 | IT-IT-3015 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Tecnología | 301 | 1 |
| 195 | IT-IT-3016 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 301 | 1 |
| 196 | IT-TO-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 308 | 8 |
| 197 | IT-TO-3002 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 307 | 7 |
| 198 | IT-TO-3003 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 306 | 6 |
| 199 | IT-TO-3004 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 305 | 5 |
| 200 | IT-TO-3005 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 304 | 4 |
| 201 | IT-TO-3006 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 303 | 3 |
| 202 | IT-TO-3007 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 302 | 2 |
| 203 | IT-TO-3008 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 301 | 1 |
| 204 | IT-PD-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 308 | 8 |
| 205 | IT-PD-3002 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 307 | 7 |
| 206 | IT-PD-3003 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 306 | 6 |
| 207 | IT-PD-3004 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 305 | 5 |
| 208 | IT-PD-3005 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 304 | 4 |
| 209 | IT-PD-3006 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 303 | 3 |
| 210 | IT-PD-3007 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 302 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------|---|---|--------|-------|
| 211 | IT-PD-3008 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 301 | 1 |
| 212 | IT-SD-3001 | Inspector IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 308 | 8 |
| 213 | IT-SD-3002 | Inspector III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 307 | 7 |
| 214 | IT-SD-3003 | Inspector II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 306 | 6 |
| 215 | IT-SD-3004 | Inspector I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 305 | 5 |
| 216 | IT-SD-3005 | Gestor IV | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 304 | 4 |
| 217 | IT-SD-3006 | Gestor III | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 303 | 3 |
| 218 | IT-SD-3007 | Gestor II | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 302 | 2 |
| 219 | IT-SD-3008 | Gestor I | Información, Innovación y Tecnología | Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 301 | 1 |
| 220 | GO-LN-4001 | Asesor III | Los asociados a los despachos de las Direcciones de Gestión y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 403 | 3 |
| 221 | GO-LN-4002 | Asesor II | Los asociados a los despachos de las Direcciones de Gestión y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 402 | 2 |
| 222 | GO-LN-4003 | Asesor I | Los asociados a los despachos de las Direcciones de Gestión y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 401 | 1 |
| 223 | DG-LN-4006 | Asesor I | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Asesor Internacional EE. UU. | 401 | 1 |
| 224 | DG-LN-4005 | Asesor I | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Asesor Internacional OCDE | 401 | 1 |
| 225 | DG-LN-1009 | Facilitador IV | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 104 | 4 |
| 226 | DG-LN-1010 | Facilitador IV | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 104 | 4 |
| 227 | DG-LN-1011 | Facilitador III | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 103 | 3 |
| 228 | DG-LN-1012 | Facilitador III | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 103 | 3 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|---|---|--------|-------|
| 229 | DG-LN-2005 | Analista V | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 204 | 4 |
| 230 | DG-LN-2006 | Analista IV | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 204 | 4 |
| 231 | DG-LN-2007 | Analista III | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 203 | 3 |
| 232 | DG-LN-2008 | Analista II | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 202 | 2 |
| 233 | DG-LN-3001 | Inspector IV | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 308 | 8 |
| 234 | DG-LN-3004 | Gestor III | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 303 | 3 |
| 235 | DG-LN-3005 | Gestor I | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 301 | 1 |
| 236 | DG-LN-3006 | Gestor II | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 302 | 2 |
| 237 | DG-LN-4001 | Asesor III | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 403 | 3 |
| 238 | DG-LN-4002 | Asesor II | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 402 | 2 |
| 239 | DG-LN-4003 | Asesor I | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 401 | 1 |
| 240 | DG-LN-4004 | Asesor IV | Los asociados al Despacho de la Dirección General | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 404 | 4 |
| 241 | AT-OP-3004 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 308 | 8 |
| 242 | AT-OP-3006 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 308 | 8 |
| 243 | AT-OP-3008 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 307 | 7 |
| 244 | AT-OP-3010 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 307 | 7 |
| 245 | AT-OP-3012 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 307 | 7 |
| 246 | AT-OP-3016 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 306 | 6 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|----------------------------|---|--------------------|--------|-------|
| 247 | AT-OP-3023 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 306 | 6 |
| 248 | AT-OP-3002 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 308 | 8 |
| 249 | AT-OP-3014 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 306 | 6 |
| 250 | AT-OP-1032 | Secretaria Ejecutiva | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 4210 | 20 |
| 251 | AT-OP-1033 | Auxiliar administrativo 15 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 4044 | 15 |
| 252 | AT-OP-1034 | Auxiliar administrativo 13 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 4044 | 13 |
| 253 | AT-OP-2023 | Técnico Administrativo | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 3124 | 16 |
| 254 | AT-OP-2024 | Analista V | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 205 | 5 |
| 255 | AT-OP-2025 | Analista V | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 205 | 5 |
| 256 | AT-OP-2026 | Analista IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 204 | 4 |
| 257 | AT-OP-2027 | Analista IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 204 | 4 |
| 258 | AT-OP-2028 | Analista III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 203 | 3 |
| 259 | AT-OP-2029 | Analista III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 203 | 3 |
| 260 | AT-OP-2030 | Analista II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 202 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|------------------------------|---|--------------------|--------|-------|
| 261 | AT-OP-2031 | Analista I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 201 | 1 |
| 262 | AT-OP-2032 | Analista II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 202 | 2 |
| 263 | AT-OP-3001 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 308 | 8 |
| 264 | AT-OP-3003 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 307 | 7 |
| 265 | AT-OP-3005 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 306 | 6 |
| 266 | AT-OP-3007 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 305 | 5 |
| 267 | AT-OP-3009 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 304 | 4 |
| 268 | AT-OP-3011 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 303 | 3 |
| 269 | AT-OP-3013 | Gestor II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 302 | 2 |
| 270 | AT-OP-3015 | Gestor I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 301 | 1 |
| 271 | AT-OP-3017 | Profesional Especializado 17 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2028 | 17 |
| 272 | AT-OP-3018 | Profesional Especializado 16 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2028 | 16 |
| 273 | AT-OP-3019 | Profesional Especializado 15 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2028 | 15 |
| 274 | AT-OP-3020 | Profesional Universitario 11 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2044 | 11 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------------------|---|--------------------|--------|-------|
| 275 | AT-OP-3021 | Profesional Universitario 5 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2044 | 5 |
| 276 | AT-OP-3022 | Profesional Universitario 2 | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 2044 | 2 |
| 277 | AT-OP-3024 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 306 | 6 |
| 278 | AT-OP-3025 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 305 | 5 |
| 279 | AT-OP-3026 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 305 | 5 |
| 280 | AT-OP-3027 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 305 | 5 |
| 281 | AT-OP-3028 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 305 | 5 |
| 282 | AT-OP-3029 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 304 | 4 |
| 283 | AT-OP-3030 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 304 | 4 |
| 284 | AT-OP-3031 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 304 | 4 |
| 285 | AT-OP-3032 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 304 | 4 |
| 286 | AT-OP-3033 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 303 | 3 |
| 287 | AT-OP-3034 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 303 | 3 |
| 288 | AT-OP-3035 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 303 | 3 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|---|---|--------|-------|
| 289 | AT-OP-3036 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 303 | 3 |
| 290 | AT-OP-3037 | Gestor II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 302 | 2 |
| 291 | AT-OP-3038 | Gestor I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Operación Aduanera | 301 | 1 |
| 292 | CT-CR-2009 | Analista V | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 205 | 5 |
| 293 | CT-CR-2010 | Analista IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 204 | 4 |
| 294 | CT-CR-2011 | Analista III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 203 | 3 |
| 295 | CT-CR-2012 | Analista II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 202 | 2 |
| 296 | CT-CR-2013 | Analista I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 201 | 1 |
| 297 | CT-CR-3001 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 308 | 8 |
| 298 | CT-CR-3002 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 307 | 7 |
| 299 | CT-CR-3003 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 306 | 6 |
| 300 | CT-CR-3004 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 305 | 5 |
| 301 | CT-CR-3005 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 304 | 4 |
| 302 | CT-CR-3006 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 303 | 3 |
| 303 | CT-CR-3007 | Gestor II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 302 | 2 |
| 304 | CT-CR-3008 | Gestor I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 301 | 1 |
| 305 | AT-RP-3008 | Gestor I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 301 | 1 |
| 306 | AT-FL-2009 | Analista V | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 205 | 5 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|---|-----------------------------|--------|-------|
| 307 | AT-FL-2010 | Analista IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 204 | 4 |
| 308 | AT-FL-2011 | Analista III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 203 | 3 |
| 309 | AT-FL-2012 | Analista II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 202 | 2 |
| 310 | AT-FL-2013 | Analista I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 201 | 1 |
| 311 | AT-FL-2014 | Analista V | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 205 | 5 |
| 312 | AT-FL-3001 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 308 | 8 |
| 313 | AT-FL-3002 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 307 | 7 |
| 314 | AT-FL-3003 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 306 | 6 |
| 315 | AT-FL-3004 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 305 | 5 |
| 316 | AT-FL-3005 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 304 | 4 |
| 317 | AT-FL-3006 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 303 | 3 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|---|--------------------------------|--------|-------|
| 318 | AT-FL-3007 | Gestor II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 302 | 2 |
| 319 | AT-FL-3008 | Gestor I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 301 | 1 |
| 320 | AT-FL-3009 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 308 | 8 |
| 321 | AT-FL-3010 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 307 | 7 |
| 322 | AT-FL-3011 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 306 | 6 |
| 323 | AT-FL-3012 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 305 | 5 |
| 324 | AT-FL-3013 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 304 | 4 |
| 325 | AT-FL-3014 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Fiscalización y Liquidación | 303 | 3 |
| 326 | AT-RP-3001 | Inspector IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 308 | 8 |
| 327 | AT-RP-3002 | Inspector III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 307 | 7 |
| 328 | AT-RP-3003 | Inspector II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 306 | 6 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|---|--------------------------------|--------|-------|
| 329 | AT-RP-3004 | Inspector I | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 305 | 5 |
| 330 | AT-RP-3005 | Gestor IV | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 304 | 4 |
| 331 | AT-RP-3006 | Gestor III | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 303 | 3 |
| 332 | AT-RP-3007 | Gestor II | MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del Riesgo y Programas | 302 | 2 |
| 333 | PC-CO-3003 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 305 | 5 |
| 334 | PC-CO-2007 | Analista IV | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 204 | 4 |
| 335 | PC-CO-2008 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 202 | 2 |
| 336 | PC-CO-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 308 | 8 |
| 337 | PC-CO-3002 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 306 | 6 |
| 338 | PC-CO-3004 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 304 | 4 |
| 339 | PC-CO-3005 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 302 | 2 |
| 340 | PC-CO-3006 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control | Comunicaciones | 301 | 1 |
| 341 | PC-GJ-2010 | Analista V | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 205 | 5 |
| 342 | PC-GJ-2011 | Analista IV | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 204 | 4 |
| 343 | PC-GJ-2012 | Analista III | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 203 | 3 |
| 344 | PC-GJ-2013 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 202 | 2 |
| 345 | PC-GJ-2014 | Analista I | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 201 | 1 |
| 346 | PC-GJ-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 308 | 8 |
| 347 | PC-GJ-3002 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 307 | 7 |
| 348 | PC-GJ-3003 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 306 | 6 |
| 349 | PC-GJ-3004 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 305 | 5 |
| 350 | PC-GJ-3005 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 304 | 4 |
| 351 | PC-GJ-3006 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 303 | 3 |
| 352 | PC-GJ-3007 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 303 | 3 |
| 353 | PC-GJ-3008 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 302 | 2 |
| 354 | PC-GJ-3009 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control | Gestión Jurídica | 301 | 1 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|--|---|--------|-------|
| 355 | PC-PS-3001 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 307 | 7 |
| 356 | PC-PS-3002 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 306 | 6 |
| 357 | PC-PS-3003 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 305 | 5 |
| 358 | PC-PS-3004 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 304 | 4 |
| 359 | PC-PS-3005 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 303 | 3 |
| 360 | PC-PS-3006 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 302 | 2 |
| 361 | PC-PS-3007 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control | Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 301 | 1 |
| 362 | PC-TI-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 308 | 8 |
| 363 | PC-TI-3002 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 307 | 7 |
| 364 | PC-TI-3003 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 306 | 6 |
| 365 | PC-TI-3004 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 305 | 5 |
| 366 | PC-TI-3005 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 304 | 4 |
| 367 | PC-TI-3006 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 303 | 3 |
| 368 | PC-TI-3007 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 302 | 2 |
| 369 | PC-TI-3008 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control | Tributación Internacional | 301 | 1 |
| 370 | PC-DE-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología | Planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 308 | 8 |
| 371 | PC-DE-3002 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología | Planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 307 | 7 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|--------------|---|--|--------|-------|
| 372 | PC-DE-2003 | Analista V | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del riesgo; Planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; Asuntos internacionales; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 205 | 5 |
| 373 | PC-DE-2004 | Analista IV | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del riesgo; planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; asuntos internacionales; gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 204 | 4 |
| 374 | PC-DE-2005 | Analista III | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del riesgo; planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; asuntos internacionales; gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 203 | 3 |
| 375 | PC-DE-2006 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del riesgo; planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; asuntos internacionales; gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 202 | 2 |
| 376 | PC-DE-2007 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | Gestión del riesgo; planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; asuntos internacionales; gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 201 | 1 |
| 377 | PT-CD-2009 | Analista V | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 205 | 5 |
| 378 | PT-CD-2010 | Analista IV | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 204 | 4 |
| 379 | PT-CD-2011 | Analista III | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 203 | 3 |
| 380 | PT-CD-2012 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 202 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|--|---|--------|-------|
| 381 | PT-CD-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 308 | 8 |
| 382 | PT-CD-3002 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 307 | 7 |
| 383 | PT-CD-3003 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 306 | 6 |
| 384 | PT-CD-3004 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 305 | 5 |
| 385 | PT-CD-3005 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 304 | 4 |
| 386 | PT-CD-3006 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 303 | 3 |
| 387 | PT-CD-3007 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 302 | 2 |
| 388 | PT-CD-3008 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Control Interno, Investigación Disciplinaria | 301 | 1 |
| 389 | PT-ID-3001 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 306 | 6 |
| 390 | PT-ID-3002 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 302 | 2 |
| 391 | PC-CI-2009 | Analista V | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 205 | 5 |
| 392 | PC-CI-2010 | Analista IV | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 204 | 4 |
| 393 | PC-CI-2011 | Analista III | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 203 | 3 |
| 394 | PC-CI-2012 | Analista II | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 202 | 2 |
| 395 | PC-CI-2013 | Analista I | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 201 | 1 |
| 396 | PC-CI-3001 | Inspector IV | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 308 | 8 |
| 397 | PC-CI-3002 | Inspector III | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 307 | 7 |
| 398 | PC-CI-3003 | Inspector II | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 306 | 6 |
| 399 | PC-CI-3004 | Inspector I | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 305 | 5 |
| 400 | PC-CI-3005 | Gestor IV | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 304 | 4 |
| 401 | PC-CI-3006 | Gestor III | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 303 | 3 |
| 402 | PC-CI-3007 | Gestor II | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 302 | 2 |
| 403 | PC-CI-3008 | Gestor I | Planeación, Estrategia y Control | Control Interno | 301 | 1 |
| 404 | TH-GH-2011 | Analista V | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 205 | 5 |
| 405 | TH-GH-2012 | Analista IV | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 204 | 4 |
| 406 | TH-GH-2013 | Analista IV | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 204 | 4 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
 Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|----------------|---|--------|-------|
| 407 | TH-GH-2014 | Analista III | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 203 | 3 |
| 408 | TH-GH-2015 | Analista III | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 203 | 3 |
| 409 | TH-GH-2016 | Analista II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 202 | 2 |
| 410 | TH-GH-2017 | Analista I | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 201 | 1 |
| 411 | TH-GH-3001 | Inspector III | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 307 | 7 |
| 412 | TH-GH-3002 | Inspector II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 306 | 6 |
| 413 | TH-GH-3003 | Inspector II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 306 | 6 |
| 414 | TH-GH-3004 | Inspector I | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 305 | 5 |
| 415 | TH-GH-3005 | Gestor IV | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 304 | 4 |
| 416 | TH-GH-3006 | Gestor III | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 303 | 3 |
| 417 | TH-GH-3007 | Gestor II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 302 | 2 |
| 418 | TH-GH-3008 | Gestor II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 302 | 2 |
| 419 | TH-GH-3009 | Gestor II | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 302 | 2 |
| 420 | TH-GH-3010 | Gestor I | Talento Humano | Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 301 | 1 |
| 421 | TH-ID-2009 | Analista V | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 205 | 5 |
| 422 | TH-ID-2010 | Analista IV | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 204 | 4 |
| 423 | TH-ID-2011 | Analista III | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 203 | 3 |
| 424 | TH-ID-2012 | Analista II | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 202 | 2 |
| 425 | TH-ID-2013 | Analista I | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 201 | 1 |
| 426 | TH-ID-3001 | Inspector IV | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 308 | 8 |
| 427 | TH-ID-3002 | Inspector III | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 307 | 7 |
| 428 | TH-ID-3003 | Inspector II | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 306 | 6 |
| 429 | TH-ID-3004 | Inspector I | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 305 | 5 |
| 430 | TH-ID-3005 | Gestor IV | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 304 | 4 |
| 431 | TH-ID-3006 | Gestor III | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 303 | 3 |
| 432 | TH-ID-3007 | Gestor II | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 302 | 2 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|-----------------|--------------------|---|--------|-------|
| 433 | TH-ID-3008 | Gestor I | Talento Humano | Investigaciones Disciplinarias | 301 | 1 |
| 434 | TP-AD-1014 | Facilitador IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 104 | 4 |
| 435 | TP-AD-1015 | Facilitador III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 103 | 3 |
| 436 | TP-AD-1016 | Facilitador II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 102 | 2 |
| 437 | TP-AD-2009 | Analista V | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 205 | 5 |
| 438 | TP-AD-2010 | Analista IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 204 | 4 |
| 439 | TP-AD-2011 | Analista III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 203 | 3 |
| 440 | TP-AD-2012 | Analista II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 202 | 2 |
| 441 | TP-AD-2013 | Analista I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 201 | 1 |
| 442 | TP-AD-3001 | Inspector IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 308 | 8 |
| 443 | TP-AD-3002 | Inspector III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 307 | 7 |
| 444 | TP-AD-3003 | Inspector II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 306 | 6 |
| 445 | TP-AD-3004 | Inspector I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 305 | 5 |
| 446 | TP-AD-3005 | Gestor IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 304 | 4 |
| 447 | TP-AD-3006 | Gestor III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 303 | 3 |
| 448 | TP-AD-3007 | Gestor II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 302 | 2 |
| 449 | TP-AD-3008 | Gestor I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 301 | 1 |
| 450 | TP-DE-1014 | Facilitador IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 104 | 4 |
| 451 | TP-DE-1015 | Facilitador III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 103 | 3 |
| 452 | TP-DE-1016 | Facilitador II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 102 | 2 |
| 453 | TP-DE-1017 | Facilitador I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 101 | 1 |
| 454 | TP-DE-2009 | Analista V | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 205 | 5 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| No. | FICHA | DENOMINACIÓN | PROCESO(S) | SUBPROCESO(S) | CÓDIGO | GRADO |
|-----|------------|---------------|--------------------|---|--------|-------|
| 455 | TP-DE-2010 | Analista IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 204 | 4 |
| 456 | TP-DE-2011 | Analista III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 203 | 3 |
| 457 | TP-DE-2012 | Analista II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 202 | 2 |
| 458 | TP-DE-2013 | Analista I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 201 | 1 |
| 459 | TP-DE-3001 | Inspector IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 308 | 8 |
| 460 | TP-DE-3002 | Inspector III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 307 | 7 |
| 461 | TP-DE-3003 | Inspector II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 306 | 6 |
| 462 | TP-DE-3004 | Inspector I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 305 | 5 |
| 463 | TP-DE-3005 | Gestor IV | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 304 | 4 |
| 464 | TP-DE-3006 | Gestor III | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 303 | 3 |
| 465 | TP-DE-3007 | Gestor II | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 302 | 2 |
| 466 | TP-DE-3008 | Gestor I | Todos los Procesos | Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 301 | 1 |

A fin de facilitar la comprensión de la integralidad del MERF, las anteriores fichas se resumen por proceso y subproceso a continuación:

| Proceso / Subprocesos | Total Fichas |
|--|--------------|
| Administrativo y Financiero | 52 |
| Compras y Contratos | 4 |
| Función Pagadora | 14 |
| Función Pagadora - Sentencias y Devoluciones | 1 |
| Operación Logística | 1 |
| Recursos Administrativos | 1 |
| Recursos Administrativos - Conductores | 3 |
| Recursos Administrativos - Documental | 3 |
| Recursos Administrativos - Infraestructura | 3 |
| Recursos Administrativos - Mantenimiento | 2 |
| Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos | 12 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| Proceso / Subprocesos | Total Fichas |
|---|--------------|
| Recursos Administrativos, Operación Logística, Compras y Contratos y Función Pagadora | 4 |
| Función Pagadora - Función Recaudadora | 4 |
| Administrativo y Financiero; Talento Humano | 1 |
| Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano; Investigaciones Disciplinarias; Recursos Administrativos; Operación Logística; Compras y Contratos; Función Pagadora | 1 |
| Cercanía con el Ciudadano | 30 |
| Asistencia al Usuario | 15 |
| Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero | 7 |
| Factura Electrónica y Servicios Digitales | 8 |
| Cercanía con el Ciudadano; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | 2 |
| Asistencia al Usuario; Recaudo | 1 |
| Factura Electrónica y Servicios Digitales; Recaudo | 1 |
| Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 10 |
| Fiscalización y Liquidación | 2 |
| Operación Aduanera | 8 |
| Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | 6 |
| Administración de Cartera | 1 |
| Fiscalización y Liquidación | 4 |
| Recaudo-Devoluciones | 1 |
| Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 6 |
| Fiscalización y Liquidación | 5 |
| Gestión del Riesgo y Programas | 1 |
| Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Administrativo y financiero | 1 |
| Recaudo-Devoluciones; Función Recaudadora | 1 |
| Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cercanía con el Ciudadano; Administrativo y financiero | 2 |
| Administración de Cartera; Recaudo-Devoluciones; Asistencia al Usuario; Factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora | 1 |
| Asistencia al Usuario; Administración de Cartera; Recaudo, Devoluciones; factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora | 1 |
| Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Información, Innovación y Tecnología; Planeación, Estrategia y Control; Administrativo y financiero; Cercanía al Ciudadano | 1 |
| Administración de Cartera; Recaudo-Devoluciones; Asistencia al Usuario; Factura Electrónica y Servicios Digitales; Función Recaudadora; Fiscalización y Liquidación; Gestión Jurídica; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas | 1 |
| Información, Innovación y Tecnología | 86 |
| Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos | 2 |
| Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Analítica | 8 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| Proceso / Subprocesos | Total Fichas |
|--|--------------|
| Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos - Estudios Económicos | 8 |
| Innovación y Tecnología | 5 |
| Innovación y Tecnología - Transformación Digital | 17 |
| Innovación y Tecnología - Infraestructura Tecnológica y de Operaciones | 8 |
| Innovación y Tecnología - Procesamiento de Datos | 8 |
| Innovación y Tecnología - Soluciones y Desarrollo | 8 |
| Innovación y Tecnología -Tecnología | 13 |
| Seguridad de la Información | 9 |
| Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | 1 |
| Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas | 1 |
| Información, Innovación y Tecnología; Planeación, Estrategia y Control; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 1 |
| Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Gestión del Riesgo y Programas; Administración del Sistema de Gestión; Planeación y Cumplimiento; Operación Aduanera | 1 |
| Los asociados a la Dirección Seccional | 4 |
| Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 4 |
| Los asociados a los despachos de las Direcciones de Gestión y Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes | 3 |
| Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 3 |
| Los asociados al Despacho de la Dirección General | 19 |
| Asesor Internacional EEUU | 1 |
| Asesor Internacional OCDE | 1 |
| Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 17 |
| MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 51 |
| Operación Aduanera | 51 |
| MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias | 13 |
| Administración de Cartera, Recaudo-Devoluciones | 13 |
| MISIONAL: Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 28 |
| Fiscalización y Liquidación | 20 |
| Gestión del Riesgo y Programas | 8 |
| Planeación, Estrategia y Control | 61 |
| Administración del Sistema de Gestión | 1 |
| Asuntos Internacionales | 1 |
| Comunicaciones | 9 |
| Control Interno | 14 |
| Gestión Jurídica | 20 |
| Planeación y Cumplimiento | 1 |
| Planeación y Cumplimiento, Administración del Sistema de Gestión | 7 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973

Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



| Proceso / Subprocesos | Total Fichas |
|--|--------------|
| Tributación Internacional | 8 |
| Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología | 2 |
| Planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 2 |
| Planeación, Estrategia y Control; Información, Innovación y Tecnología; Cumplimiento de Obligaciones Tributarias; Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | 5 |
| Gestión del riesgo; Planeación y Cumplimiento; Administración del Sistema de Gestión; Asuntos internacionales; Gobernanza de Datos, Analítica y Estudios Económicos; Innovación y Tecnología | 5 |
| Planeación, Estrategia y Control; Talento Humano | 14 |
| Control Interno, Investigación Disciplinaria | 12 |
| Investigaciones Disciplinarias | 2 |
| Talento Humano | 34 |
| Desarrollo del Talento Humano | 2 |
| Gestión del Empleo | 1 |
| Gestión del Empleo; Desarrollo del Talento Humano | 17 |
| Investigaciones Disciplinarias | 14 |
| Todos los Procesos | 33 |
| Todos los Subprocesos Asociados al Proceso(s) | 33 |
| Total general | 466 |

Subdirección de Gestión del Empleo Público

Carrera 7 # 6C-54. Piso 9. Edificio Sendas | (601) 7428973
Código postal 111711

www.dian.gov.co

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



REFERENCIAS

Alles, M. A. (2009). *Diccionario de competencias: la trilogía: las 60 competencias más utilizadas*. Ediciones Granica.

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo [CLAD]. (2016). *Guía referencial iberoamericana de competencias laborales en el sector público*. Extraído de: <https://clad.org/wp-content/uploads/2020/10/3-Gu%C3%ADa-Referencial-Iberoamericana-de-Competencias-Laborales-en-el-Sector-P%C3%BAblico-2016-CLAD.pdf>

Da Costa Porto, M. (2019). Informe contrato prestación de servicios profesionales número 157/2019

Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP]. (2018) Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. Versión 2 Extraído de: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/0/Gu%C3%ADa+para+establ+ecer+o+modificar+el+manual+de+funciones+y+de+competencias+laborales+-+Versi%C3%B3n+2+-+Abril+2018.pdf/248575a2-5148-ab46-6a5c-ed172c781817?t=1642024003685>

Departamento Administrativo de la Función Pública [DAFP], Comisión Nacional del Servicio Civil [CNSC] y Escuela de Administración Pública [ESAP]. (2022) Competencias laborales para el servicio público 4.0 en Colombia. Extraído de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587425/0/competencias-laborales-para-el-servicio-publico-4-0-en-colombia.pdf/9d8cf588-d41f-d37c-f546-af15a65f2d91?t=1659473779960>



Profiroiu, A.-G. y Hurdubei, I. R. R. (2018). *Universality of Behavioural Competency Models. Economics, Management & Financial Markets*, 13(3), 113–119. Extraído de <https://eds.s.ebscohost.com/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=5&sid=ed435dfb-8727-4ee8-9f99-32d07bba3cad%40redis>