

MÓDULO 8

Estrategias de Preparación y Repaso Final

Convocatoria DIAN 2676 – Nivel Asistencial (DE-TP)

Curso Preparatorio Convocatoria DIAN 2676 – Nivel Asistencial

Convocatoria DIAN 2676 | Decreto 927 de 2023

Descripción del Módulo

Módulo de cierre con información sobre el proceso del concurso DIAN 2676, técnicas para responder pruebas tipo CNSC, repaso integrado de todos los conceptos clave, y preparación mental y logística para el día del examen.

Objetivo del Módulo

Consolidar todos los conocimientos del curso, dominar las técnicas para resolver preguntas de selección múltiple, y llegar al concurso con la preparación óptima en conocimiento, técnica y actitud mental.

Contenido del Módulo

Lección 29	Cómo funciona el concurso de méritos — Convocatoria DIAN 2676	90 min
Lección 30	Técnicas para responder pruebas de selección múltiple tipo CNSC	90 min
Lección 31	Repaso integrado: conceptos clave por área temática	90 min
Lección 32	Preparación mental y últimos consejos para el día del examen	90 min
Cuestionario	Cuestionario Módulo 8 — Repaso General Integrado	30 min

Cómo funciona el concurso de méritos — Convocatoria DIAN 2676

Cómo funciona el concurso de méritos — Convocatoria DIAN 2676

El concurso de méritos es el proceso mediante el cual la DIAN selecciona a sus servidores de carrera administrativa de manera transparente, objetiva y basada exclusivamente en los méritos del aspirante. La Convocatoria DIAN 2676 sigue el proceso coordinado entre la **CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil)** y la DIAN, regulado por el **Decreto 927 de 2023**.

Etapas del proceso de selección

#	Etapas	¿Qué ocurre?	Puntos importantes
1	Convocatoria pública	La CNSC publica las vacantes, requisitos, cronograma y temarios	Publicación en portal CNSC, Diario Oficial y portal DIAN. Leer bien todos los requisitos antes de inscribirse.
2	Inscripción	El aspirante se inscribe en línea y carga los documentos que acreditan los requisitos mínimos	Requisitos mínimos nivel asistencial: bachiller + 2 años de experiencia laboral. Sin esto, no hay excepción posible.
3	Verificación de requisitos	La CNSC/DIAN verifica que el aspirante cumpla los requisitos mínimos del cargo	El incumplimiento de cualquier requisito mínimo genera eliminación automática. No hay apelación posible.
4	Pruebas de selección	Pruebas escritas de competencias funcionales y comportamentales	Son eliminatorias. Hay un puntaje mínimo para continuar. Representan el mayor peso del concurso.

#	Etapa	¿Qué ocurre?	Puntos importantes
5	Valoración de antecedentes	Se puntúan formación académica adicional y experiencia adicional a la mínima	Solo participan quienes superan el puntaje mínimo en pruebas. Títulos adicionales y años extra suman puntos.
6	Lista de elegibles	Se publica el ranking de aspirantes aprobados ordenados por puntaje total	Vigencia: 2 años. Los primeros de la lista son nombrados según las vacantes disponibles.
7	Período de prueba	El nombrado trabaja durante un período de evaluación antes de inscribirse definitivamente en carrera	Calificación satisfactoria = inscripción en carrera = estabilidad laboral plena.

Distribución de puntajes en el concurso

Componente	Peso aproximado	¿Qué evalúa?	Estrategia de estudio
Competencias funcionales	50% - 60%	Los 15 conocimientos evaluables de la ficha	Dedicar el 60% del tiempo de estudio. Es el componente de mayor impacto.
Competencias comportamentales	20% - 30%	Situaciones hipotéticas que evalúan conductas y valores	Practicar con simulacros. Memorizar el principio rector de conducta del nivel asistencial.
Valoración de antecedentes	15% - 25%	Títulos adicionales + años adicionales de experiencia	Preparar y organizar los documentos con anticipación para no perder puntos por errores formales.

■ Dato clave: Las pruebas de selección son eliminatorias: hay un puntaje mínimo que el aspirante debe obtener para continuar al siguiente componente. Quien no supera el mínimo en la prueba funcional no pasa a comportamentales ni a valoración de antecedentes. Por eso, las competencias funcionales son el componente más crítico del concurso.

El día de la prueba: qué esperar

- **Duración:** Las pruebas del nivel asistencial suelen durar entre 2 y 3 horas en total.
- **Formato:** Preguntas de selección múltiple con única respuesta. Cada pregunta tiene 4 opciones (A, B, C, D).
- **Número de preguntas:** Variable según la convocatoria. Típicamente entre 60 y 100 preguntas en total.
- **Penalización:** Verificar si el concurso tiene o no penalización por respuestas incorrectas. En algunos concursos CNSC no hay penalización: conviene responder todas las preguntas.
- **Materiales:** Solo los permitidos por la entidad (generalmente solo lápiz o esfero negro). No se permiten calculadoras ni apuntes.

Ejemplo práctico

■ Plan de estudio recomendado — 8 semanas Semanas 1-2: Módulos 1-2: DIAN, empleo público, gestión documental y atención al ciudadano. Semanas 3-4: Módulos 3-4: Constitución, CPACA, normativa ética y disciplinaria. Semanas 5-6: Módulos 5-6: Conocimientos específicos, MIPG, herramientas informáticas, control interno. Semanas 7-8: Módulos 7-8: Competencias comportamentales, simulacros cronometrados, repaso integrado. Todos los días: Al menos 2 preguntas de práctica de cada tema. Repasar errores.

Resumen de puntos clave — Lección 29

#	Tema	Dato esencial
1	Norma carrera DIAN	Decreto 927 de 2023. Coordinado con CNSC.
2	Requisitos mínimos	Bachiller + 2 años experiencia laboral. Sin esto = eliminación automática.
3	Componente más importante	Pruebas de competencias funcionales (50-60%). Son eliminatorias.
4	Lista de elegibles	Vigencia 2 años. Ordenada por puntaje total. Los primeros son nombrados.
5	Período de prueba	Aprobarlo = inscripción en carrera = estabilidad laboral plena.

Lección 30

Duración: 90 min

Técnicas para responder pruebas de selección múltiple tipo CNSC

Técnicas para responder pruebas de selección múltiple tipo CNSC

Las pruebas del concurso de méritos DIAN usan el formato de **selección múltiple con única respuesta**: cuatro opciones (A, B, C, D) de las cuales solo una es correcta. Conocer las técnicas para resolver este tipo de preguntas puede marcar la diferencia entre quienes obtienen puntajes similares en conocimiento.

Antes de la prueba: preparación óptima

¿Cuándo?	Acción	¿Por qué?
Semana previa	Hacer simulacros cronometrados de 60-80 preguntas en 90 minutos	Entrena el ritmo de lectura y respuesta que requiere el examen real
Noche anterior	Repasar resúmenes, NO estudiar temas nuevos. Dormir mínimo 7 horas.	El cerebro necesita descanso para rendir bien. Estudiar temas nuevos la noche anterior genera confusión.
Mañana del examen	Desayunar bien, llegar 30 minutos antes, llevar los documentos requeridos	El estrés por llegar tarde o sin documentos afecta la concentración desde el inicio
En el puesto	Respirar profundo, leer las instrucciones completas antes de empezar	Las instrucciones pueden contener información sobre penalización, tiempo y formato que cambia la estrategia

Durante la prueba: técnicas de resolución

Técnica 1: Leer primero la pregunta, luego las opciones

Antes de leer las opciones, lea la pregunta completa e intente formular mentalmente la respuesta. Luego busque entre las opciones cuál coincide con lo que pensó. Esto evita que las opciones incorrectas "contaminen" su razonamiento.

Técnica 2: Eliminación de opciones incorrectas

Si no está seguro de la respuesta correcta, elimine las opciones que claramente están mal. Con frecuencia puede descartar 2 de las 4 opciones rápidamente, y entre las 2 restantes la probabilidad de acertar sube al 50%.

Técnica 3: Identificar palabras clave en la pregunta

Las preguntas del concurso usan palabras clave que orientan la respuesta:

Palabra clave en la pregunta	¿Qué implica para la respuesta?
"SIEMPRE" / "NUNCA"	Las opciones con "siempre" o "nunca" son frecuentemente incorrectas, ya que pocas reglas son absolutas. Sea cauteloso.
"El servidor DEBE"	Busque la opción que corresponde a un deber legal o procedimental claro, no a una preferencia o conveniencia.
"Lo PRIMERO que debe hacer"	La secuencia importa. Generalmente: verificar/evaluar la situación → actuar → reportar.
"Es CORRECTO que el servidor..."	Busque la opción que sigue el procedimiento establecido, aplica la norma y prioriza la integridad.
"NO es correcto / no corresponde"	Invierta su razonamiento: busque la opción que viola el procedimiento, la norma o la ética.

Técnica 4: Manejo del tiempo

- **Calcule el tiempo por pregunta:** Si tiene 90 preguntas y 120 minutos, son 80 segundos por pregunta. No gaste más de 2 minutos en ninguna pregunta en la primera pasada.
- **Responda primero las que sabe:** En la primera pasada, responda las preguntas que conoce con seguridad. Marque las dudosas para revisión posterior.
- **Segunda pasada para las dudosas:** Con el tiempo restante, regrese a las preguntas marcadas y aplique eliminación de opciones.
- **No deje preguntas en blanco** (si no hay penalización): En los últimos minutos, marque una opción en las preguntas que no pudo responder con seguridad.

Técnica 5: Estrategia para preguntas comportamentales

Las preguntas comportamentales presentan una situación hipotética y piden elegir la conducta más adecuada. Para el nivel asistencial, aplique siempre este filtro:

La respuesta correcta casi siempre...	La respuesta incorrecta casi siempre...
Sigue el procedimiento establecido	Actúa de forma autónoma sin consultar
Reporta la situación al jefe o a control interno	Encubre o ignora la irregularidad
Aplica el mayor nivel de integridad	Cede ante la presión del entorno
Prioriza el bien del ciudadano y de la entidad	Prioriza la conveniencia personal o de un amigo/compañero
Busca la solución correcta aunque tome más tiempo	Elige el camino más rápido aunque sea incorrecto

■ Truco para preguntas difíciles: Cuando tenga dudas entre dos opciones, pregúntese: "¿Cuál de estas dos respuestas elegiría un servidor público ejemplar, íntegro, que conoce los procedimientos y prioriza el bien del ciudadano?" Esa es casi siempre la respuesta correcta en el concurso DIAN.

Resumen de puntos clave — Lección 30

#	Técnica	Cuándo aplicarla
1	Leer pregunta primero	En todas las preguntas. Evita que las opciones contaminen el razonamiento.
2	Eliminación de opciones	Cuando no está seguro. Descarte al menos 2 opciones antes de decidir.
3	Palabras clave	Siempre. "Debe", "primero", "correcto", "NO correcto" orientan la respuesta.
4	Manejo del tiempo	80 seg/pregunta. Primera pasada las seguras. Segunda pasada las dudosas.
5	Comportamentales	Procedimiento + integridad + reporte + bien del ciudadano = respuesta correcta.

Lección 31

Duración: 90 min

Repaso integrado: conceptos clave por área temática

Repaso integrado: mapa de conceptos clave por área temática

Esta lección consolida los conceptos más evaluados de todos los módulos del curso en un repaso estructurado. Use esta lección como guía de estudio en los días previos al examen para activar la memoria y detectar vacíos de conocimiento.

Área 1: La DIAN — institución, misión y competencias

Concepto	Respuesta clave
Naturaleza jurídica de la DIAN	UAE (Unidad Administrativa Especial) — orden nacional — adscrita al Min. Hacienda — Decreto 2117/1992
4 competencias de la DIAN	Tributaria + Aduanera + Cambiaria + Juegos de suerte y azar (entidades públicas nacionales)
Evasión vs Elusión vs Contrabando	Evasión: ILEGAL + fraude. Elusión: LEGAL + vacíos. Contrabando: ILEGAL + aduanero.
Norma anti-abuso de elusión	Art. 869 del Estatuto Tributario
3 tipos de seccionales DIAN	Solo Impuestos / Impuestos y Aduanas / Solo Aduanas

Área 2: Empleo público y carrera administrativa

Concepto	Respuesta clave
Norma vigente carrera DIAN	Decreto 927 de 7/06/2023 (deroga el 765/2005)
5 niveles jerárquicos	Directivo / Asesor / Profesional / Técnico / Asistencial
Requisitos nivel asistencial	Bachiller + 2 años de experiencia laboral

Concepto	Respuesta clave
Vigencia lista de elegibles	2 años
Prueba con mayor peso	Competencias funcionales (50-60%) — eliminatoria

Área 3: Constitución Política y CPACA

Concepto	Respuesta clave
Art. 209 CP — principios función pública	Igualdad, Moralidad, Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad (7 principios)
Art. 363 CP — principios tributarios	Equidad, Eficiencia, Progresividad (3 principios)
Plazos derecho de petición	General: 15d / Documentos: 10d / Consultas: 30d (todos días hábiles)
Tutela (Art. 86 CP)	Derechos fundamentales, subsidiaria, fallo en 10 días
Silencio administrativo	Positivo (petición aceptada, excepción) / Negativo (petición negada, regla general)
Recurso de reposición	Mismo funcionario. 10 días para interponer / 15 días para resolver
Recurso de apelación	Superior jerárquico. 10 días para interponer / 30 días para resolver

Área 4: Ética, disciplinario y transparencia

Concepto	Respuesta clave
5 valores Código de Integridad	Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia
Cohecho vs Concusión vs Peculado	Recibe = Cohecho. Exige = Concusión. Se apropia = Peculado.
Norma disciplinaria vigente	Ley 1952 de 2019 (CGD). Vigente desde 1° julio 2021. Deroga Ley 734/2002.
3 tipos de faltas	Gravísima (destitución) / Grave (suspensión) / Leve (amonestación)

Concepto	Respuesta clave
Ley 1712/2014	Transparencia. Principio de máxima publicidad. Plazo respuesta: 10 días (prorrogable 10 más).
Secreto tributario	Art. 583 ET. Información tributaria = clasificada. Solo el titular puede acceder.

Área 5: Gestión documental y PQRSF

Concepto	Respuesta clave
Ley General de Archivos	Ley 594 de 2000. Define ciclo vital del documento y principios archivísticos.
Acuerdo 060/2001	AGN. Comunicaciones oficiales. No negar radicación. Original + máx. 2 copias.
Foliación	Lápiz + arábigos + esquina superior derecha + máx. 200 folios/carpeta
Tipos de archivo	Gestión (0-2 años) → Central (2-15 años) → Histórico (permanente)
PQRSF plazos	P/Q/R: 15 días hábiles. S/F: sin plazo obligatorio.
Orientar vs Asesorar	Orientar = información general (deber). Asesorar = consejo particular (prohibido).

Área 6: MIPG, control interno y herramientas

Concepto	Respuesta clave
MIPG norma	Decreto 1499 de 2017. 7 dimensiones. Ciclo PHVA.
7 dimensiones MIPG	1-TH / 2-Planeación / 3-Gestión valores / 4-Evaluación / 5-Información / 6-Conocimiento / 7-Control
Gestión documental en MIPG	Dimensión 5 (Información y Comunicación)
MECI principios	Autocontrol + Autorregulación + Autogestión
Control interno — ley base	Ley 87 de 1993 + Art. 209 CP
MUISCA	Sistema tributario y aduanero de la DIAN. Información = reservada (secreto tributario).

Ejemplo práctico

■ Los 10 datos que más se olvidan y más se evalúan 1. El término de petición corre desde el día SIGUIENTE (no desde el día de radicación). 2. La foliación se hace con LÁPIZ (no bolígrafo). 3. El MIPG tiene 7 dimensiones y fue adoptado por el Decreto 1499 de 2017. 4. La norma disciplinaria vigente es la Ley 1952 de 2019 (no la 734/2002). 5. La elusión es LEGAL; la evasión es ILEGAL. 6. La información tributaria tiene secreto tributario (art. 583 ET). 7. El acto administrativo produce efectos desde la NOTIFICACIÓN (no desde la expedición). 8. S/F del PQRSF no tienen plazo legal de respuesta (solo P/Q/R). 9. La carrera DIAN está regulada por el Decreto 927 de 2023 (no el 765/2005). 10. El servidor ORIENTA (información general). NO ASESORA (consejo particular).

Resumen de puntos clave — Lección 31

Esta lección es un mapa de repaso. Repásela el día anterior al examen identificando los conceptos que aún no tiene completamente seguros y dedique los últimos minutos de estudio a reforzarlos. El conocimiento sólido de estas áreas garantiza un desempeño óptimo en las pruebas funcionales.

Lección 32

Duración: 90 min

Preparación mental y últimos consejos para el día del examen

Preparación integral: mente, cuerpo y estrategia para el día del examen

Superar un concurso de méritos no depende solo de cuánto estudió, sino también de cómo llega al momento de la prueba. La preparación integral incluye el dominio de los contenidos, el manejo de la ansiedad, la organización logística y la estrategia mental para mantener el rendimiento durante toda la prueba.

La semana previa al examen

Día	Actividad recomendada	¿Por qué?
7 días antes	Simulacro completo cronometrado (todos los temas)	Identifica los temas más débiles para reforzar en los días restantes
5-6 días antes	Reforzar temas débiles detectados en el simulacro	Corrige las brechas más importantes con tiempo suficiente para consolidar
3-4 días antes	Repasar resúmenes y tablas clave (las de esta lección 31)	Consolida los conceptos en la memoria a mediano plazo
2 días antes	Organizar documentos para el examen, verificar el lugar y la hora	Evitar el estrés logístico el día del examen
Noche anterior	Repaso rápido de los 10 datos que más se olvidan (lección 31). Dormir 7-8 horas.	El cerebro consolida la memoria durante el sueño. Dormir mal reduce el rendimiento cognitivo hasta un 30%.

El día del examen: protocolo de desempeño óptimo

Momento	Acción	Razón
Mañana	Desayuno nutritivo (no pesado), hidratarse bien	El cerebro necesita glucosa para funcionar. La deshidratación reduce la concentración.
Llegada	Llegar 30-45 minutos antes al lugar del examen	Evitar el estrés por llegar tarde. Conocer el ambiente. Acomodarse.
Espera	No repasar materiales de estudio. Respirar y relajarse.	Estudiar en el último momento genera ansiedad y confusión, no beneficios.
Inicio	Leer las instrucciones completas antes de empezar. Verificar el tiempo disponible.	Las instrucciones pueden cambiar la estrategia (penalización, formato, etc.)
Durante	Mantener el ritmo: 80 segundos por pregunta en primera pasada	Quedar sin tiempo para responder preguntas fáciles al final es el error más costoso
Ante bloqueo	Marcar la pregunta, avanzar y regresar. Respirar profundo.	Bloquearse en una pregunta difícil es el mayor desperdicio de tiempo en un examen
Al terminar	Revisar las preguntas marcadas con el tiempo restante. No cambiar respuestas que eligió con seguridad.	El instinto inicial suele ser correcto. Cambiar respuestas sin razón clara tiende a empeorar el resultado.

Manejo de la ansiedad ante el examen

La ansiedad moderada es normal y puede mejorar el rendimiento (mantiene el estado de alerta). La ansiedad excesiva lo perjudica. Técnicas para manejarla:

- **Respiración diafragmática:** Inhale lentamente en 4 tiempos, sostenga 2 tiempos, exhale en 6 tiempos. Repetir 3-5 veces. Activa el sistema nervioso parasimpático y reduce la respuesta de estrés.
- **Perspectiva:** Recuerde que el concurso es una oportunidad, no un juicio final. Usted se preparó durante semanas. Confíe en ese trabajo.
- **Enfoque en el presente:** No piense en las preguntas anteriores (no puede cambiarlas) ni en las que faltan (no las ha visto). Enfóquese en la pregunta que está respondiendo ahora.
- **Postura física:** Mantenerse erguido, con los hombros relajados. La postura influye en el estado mental.

Mentalidad ganadora: el aspirante que supera el concurso

Los aspirantes que obtienen los mejores resultados en los concursos CNSC/DIAN comparten estas características:

Característica	Descripción
Constancia en el estudio	Estudiaron todos los días durante semanas, aunque fueran 30-60 minutos. La repetición consolida la memoria.
Práctica con simulacros	No solo leyeron los temas: practicaron respondiendo preguntas tipo examen y analizaron sus errores.
Enfoque en la normativa específica	Conocen exactamente qué normas aplican a cada tema: el artículo, el año, el decreto.
Dominio de las comportamentales	Interiorizaron el principio rector del nivel asistencial y lo aplican naturalmente a cualquier situación.
Confianza y calma	Llegan al examen sabiendo que se prepararon bien, sin intentar aprender todo la noche anterior.

Ejemplo práctico

■ Mensaje final de Mérito360 Ha completado los 8 módulos del Curso Preparatorio Convocatoria DIAN 2676 – Nivel Asistencial. Con este material tiene una base sólida para presentar el concurso con confianza. Recuerde: el concurso mide conocimiento, pero también la capacidad de aplicarlo bajo presión. Use el simulacro final de la plataforma para medir su avance real y enfocarse en los temas que aún necesitan refuerzo. ¡Mucho éxito! **ORANGE_BOX**: ■ Los 5 principios del aspirante exitoso: 1. Conoce las normas (decretos, leyes, artículos específicos). 2. Entiende la lógica detrás de cada norma (no solo memoriza). 3. Practica con preguntas tipo examen todos los días. 4. Aplica el principio rector del nivel asistencial en cada situación. 5. Confía en su preparación y llega al examen en calma.

Resumen de puntos clave — Lección 32

#	Recomendación	Impacto
1	Simulacro 7 días antes	Identifica temas débiles con tiempo de reforzar
2	Dormir 7-8 horas la noche anterior	El sueño consolida la memoria. Fundamental para el rendimiento.

#	Recomendación	Impacto
3	Llegar 30 min antes	Elimina el estrés logístico que afecta la concentración
4	80 segundos por pregunta	Ritmo adecuado para no quedarse sin tiempo
5	No cambiar respuestas sin razón	El instinto inicial suele ser correcto. Los cambios sin fundamento tienden a perjudicar.

Cuestionario del Módulo 1

Total preguntas: 25 | **Tiempo límite:** 30 minutos | **Disponible en:** Plataforma Merito360

El cuestionario está disponible en la plataforma merito360.com. Las preguntas en la plataforma son interactivas con retroalimentación inmediata. Este PDF incluye las preguntas de referencia para estudio previo.

1. La prueba con MAYOR peso en el concurso de méritos para nivel asistencial es:

- A) Valoración de antecedentes
- B) Prueba de competencias funcionales
- C) Prueba de competencias comportamentales
- D) Entrevista personal

2. ¿Cuántos conocimientos evaluables establece la ficha de los cargos de nivel asistencial?

- A) 8
- B) 10
- C) 15
- D) 20

3. Si en una pregunta del concurso duda entre dos opciones, la mejor estrategia para nivel asistencial es elegir la que:

- A) Implique tomar decisiones por su cuenta
- B) Siga procedimientos establecidos y consulte al superior
- C) Sea más creativa e innovadora
- D) Demuestre autoridad y liderazgo

4. Un ciudadano presenta un derecho de petición de documentos. El plazo para responder es:

- A) 5 días hábiles
- B) 10 días hábiles
- C) 15 días hábiles
- D) 30 días hábiles

5. La DIAN pertenece a:

- A) La rama legislativa

- B) La rama judicial
- C) La rama ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda
- D) La rama de control

6. El propósito principal del servidor de nivel asistencial es:

- A) Dirigir los procesos tributarios
- B) Ejecutar acciones de apoyo a la gestión administrativa y operativa
- C) Asesorar a los contribuyentes
- D) Diseñar estrategias de recaudación

7. ¿Cuántas dimensiones tiene el MIPG?

- A) 3
- B) 5
- C) 7
- D) 9

8. La regla general del silencio administrativo es:

- A) Positivo
- B) Negativo
- C) Neutro
- D) No aplica

9. El nivel de comportamiento ético exigido al servidor de nivel asistencial es:

- A) 1
- B) 2
- C) 3
- D) 4

10. Recibir dádivas de un contribuyente constituye el delito de:

- A) Concusión
- B) Cohecho
- C) Peculado
- D) Prevaricato

11. El servidor público debe orientar, no:

- A) Informar

- B) Asesorar
- C) Atender
- D) Escuchar

12. Las fases de la gestión documental son:

- A) 4
- B) 6
- C) 8
- D) 10

13. La acción de tutela protege:

- A) Derechos económicos
- B) Derechos fundamentales
- C) Derechos comerciales
- D) Derechos patrimoniales

14. El contrabando se diferencia de la evasión en que:

- A) Ambos son legales
- B) El contrabando involucra comercio exterior (importación/exportación sin pagar aranceles) y la evasión es sobre impuestos internos
- C) La evasión es más grave que el contrabando
- D) No hay diferencia

15. Los requisitos para los cargos de nivel asistencial DIAN son:

- A) Profesional + 3 años experiencia
- B) Técnico + 1 año experiencia
- C) Bachiller + 2 años experiencia laboral
- D) Tecnólogo + 2 años experiencia

16. La Ley 1952 de 2019 es:

- A) Ley de Transparencia
- B) Código General Disciplinario
- C) Estatuto Tributario
- D) Código de Procedimiento Administrativo

17. Las competencias laborales en la DIAN son:

- A) Técnicas y administrativas
- B) Funcionales y comportamentales
- C) Básicas y avanzadas
- D) Operativas y estratégicas

18. La información pública clasificada protege:

- A) Intereses del Estado
- B) Derechos de personas naturales o jurídicas
- C) Secretos militares
- D) Información de inteligencia

19. El recurso de reposición se interpone ante:

- A) El superior jerárquico
- B) La misma autoridad que expidió el acto
- C) Un juez
- D) La Procuraduría

20. La debida diligencia incluye:

- A) Solo puntualidad
- B) Planeación, orden, control, seguimiento, calidad, oportunidad y celeridad
- C) Solo eficiencia
- D) Solo cumplimiento de horarios

21. ¿Cuántas competencias comportamentales básicas tiene la DIAN?

- A) 4
- B) 6
- C) 8
- D) 10

22. El CPACA es:

- A) Código Penal de Actuaciones y Conductas Administrativas
- B) Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- C) Centro de Procesamiento y Análisis de Comunicaciones Aduaneras
- D) Comité de Planificación y Asuntos del Ciudadano Administrativo

23. Los cargos de nivel asistencial de la Convocatoria DIAN 2676 aplican a:

- A) Solo nivel Central
- B) Solo nivel Seccional
- C) Niveles Central y Seccional, todos los procesos
- D) Solo procesos tributarios

24. La esencia del empleo público según el Decálogo es:

- A) La estabilidad laboral
- B) El interés general
- C) El salario
- D) El poder

25. El Decreto que regula actualmente el empleo en la DIAN es:

- A) Decreto 765 de 2005
- B) Decreto 071 de 2020
- C) Decreto 927 de 2023
- D) Decreto 1499 de 2017

Respuestas y Justificaciones

#	R	#	R	#	R
1	B	10	B	19	B
2	C	11	B	20	B
3	B	12	C	21	B
4	B	13	B	22	B
5	C	14	B	23	C
6	B	15	C	24	B
7	C	16	B	25	C
8	B	17	B		
9	D	18	B		

Justificaciones detalladas:

- 1. Respuesta: B** — La prueba de competencias funcionales tiene el mayor peso (50-60%) en el concurso para nivel asistencial.
- 2. Respuesta: C** — La ficha establece 15 competencias funcionales básicas y comportamentales básicas evaluables.
- 3. Respuesta: B** — Para nivel asistencial, la respuesta correcta generalmente sigue procedimientos establecidos y consulta al superior. El servidor de nivel asistencial ejecuta y apoya, no decide.
- 4. Respuesta: B** — Las solicitudes de documentos e información deben resolverse dentro de los 10 días hábiles.
- 5. Respuesta: C** — La DIAN es una UAE adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la Rama Ejecutiva.
- 6. Respuesta: B** — El propósito es ejecutar acciones de APOYO a la gestión administrativa y operativa de los procesos.
- 7. Respuesta: C** — El MIPG tiene 7 dimensiones operativas.
- 8. Respuesta: B** — La regla general es silencio administrativo negativo (se entiende negada la petición).
- 9. Respuesta: D** — Comportamiento ético tiene nivel 4 (máximo).
- 10. Respuesta: B** — Recibir prebendas es COHECHO. Solicitarlas es CONCUSIÓN.

- 11. Respuesta: B** — El servidor debe ORIENTAR (general) no ASESORAR (particular).
- 12. Respuesta: C** — Son 8 fases: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.
- 13. Respuesta: B** — La acción de tutela protege los derechos constitucionales fundamentales.
- 14. Respuesta: B** — El contrabando viola normas aduaneras (comercio exterior); la evasión viola normas tributarias (impuestos internos).
- 15. Respuesta: C** — Título de bachiller y 2 años de experiencia laboral.
- 16. Respuesta: B** — La Ley 1952 de 2019 es el Código General Disciplinario.
- 17. Respuesta: B** — Son de dos tipos: funcionales (conocimientos aplicados) y comportamentales (atributos personales de conducta).
- 18. Respuesta: B** — La información clasificada protege derechos de personas naturales o jurídicas.
- 19. Respuesta: B** — El recurso de reposición se presenta ante la misma autoridad que expidió el acto.
- 20. Respuesta: B** — La debida diligencia se concreta en planeación, orden, control, seguimiento, calidad, oportunidad y celeridad.
- 21. Respuesta: B** — Son 6: adaptabilidad, comportamiento ético, comunicación efectiva, orientación al logro, orientación al usuario y trabajo en equipo.
- 22. Respuesta: B** — CPACA es el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- 23. Respuesta: C** — La ficha establece aplicación en Niveles Central y Seccional, todos los procesos.
- 24. Respuesta: B** — La esencia del empleo público es el interés general.
- 25. Respuesta: C** — El Decreto 927 del 7 de junio de 2023 es el vigente para el sistema de empleo de la DIAN.