

RESOLUCIÓN NÚMERO 000060

(11 DE JUNIO DE 2020)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Requisitos y Funciones para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES - DIAN**

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el artículo 6° del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008 y el Decreto Ley 071 de 2020

CONSIDERANDO

Que el párrafo 1° del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019: *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” señala: “Artículo 196. Generación de empleo para la población joven del país. Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su planta de personal, que el diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos con jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.*

Parágrafo 1°. *Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo...*”.

Que el Congreso de la República mediante el artículo 122 de la Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, revistió al Presidente de la República, por el término de un (1) mes de facultades extraordinarias, para regular (i) el Sistema Específico de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN) denominado Carrera Administrativa, de Administración y Control Tributario, Aduanero y Cambiario, (ii) la gestión y administración del talento humano de esa entidad, y (iii) todo lo concerniente al ingreso, permanencia, situaciones administrativas, movilidad y causales de retiro de los servidores de la DIAN;

Que, en desarrollo de las facultades extraordinarias concedidas, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Ley 071 de 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.”*

Continuación de la Resolución “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.”

Que de conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 071 de 2020 son instrumentos de gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la DIAN: i) La planta de personal, ii) El Manual Específico de Requisitos y Funciones, iii) El Plan Estratégico de Talento Humano y iv) El Registro Único de Personal -RUP.

Que el Decreto Ley referido previó, para la provisión definitiva de los empleos de carrera de la planta de personal de la DIAN, diferentes modalidades de concurso dependiendo del proceso al que pertenecen, siendo los procesos misionales: i) Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y ii) Cumplimiento de obligaciones Aduaneras y Cambiarias, y no misionales: i) Administrativo y Financiero, ii) Cercanía al Ciudadano, iii) Talento Humano, iv) Planeación, Estrategia y Control y vi) Información, Innovación y Tecnología, caracterización que se identifica con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Que el párrafo del artículo 1° de la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020 “*POR LA CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO COLOMBIANO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*” señala: “*Parágrafo. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.*” *(Se destaca)*

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1° Objeto. Adoptar el Manual Específico de Requisitos y Funciones de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables en su integridad a los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN:

- a) Empleos públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa
- b) Empleos de libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO 3. Competencias laborales. El Manual Específico de Requisitos y Funciones, incluye para cada empleo, las competencias básicas u organizacionales, las competencias funcionales y las competencias conductuales o interpersonales establecidas por la Entidad.

ARTÍCULO 4. Funciones comunes a los empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la materia, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

Continuación de la Resolución "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."

1. Ejecutar las acciones requeridas tendientes a la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos.
2. Adelantar las acciones requeridas en la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas y/o proyectos del proceso o subproceso de desempeño, incluyendo los indicadores de gestión, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y los procedimientos establecidos.
3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, propuestas de auditorías, metodologías y mejores prácticas dirigidas a la detección y mitigación de riesgos, según el proceso o subproceso, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad, de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.
5. Adelantar actividades relacionadas con la supervisión y control de ejecución de convenios, acuerdos y contratos de bienes y servicios derivados de los procesos o subprocesos de selección requeridos en las dependencias, de acuerdo con la competencia asignada, la normativa vigente, los programas, planes, proyectos y procedimientos establecidos.
6. Atender las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que le sean asignadas, de acuerdo con el proceso o subproceso de desempeño y según la normativa y procedimientos vigentes.
7. Proyectar actos administrativos, documentos e informes que atienden asuntos rutinarios o habituales del proceso o subproceso de desempeño, de acuerdo con la normativa, procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Gestionar la creación, implantación, ajuste y mantenimiento de los sistemas de información corporativos del proceso o subproceso de conformidad con las políticas establecidas, procedimientos vigentes, planes y necesidades institucionales identificadas.
9. Actuar como docentes o conferencistas en actividades de capacitación y/o formación que se requieran, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Desempeñar la función residual o accesoria de conducción de vehículo automotor en los niveles directivo de seccionales, profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con las directrices institucionales, normativa interna vigente y necesidades del servicio.
11. Aplicar los lineamientos sobre seguridad de la información y protección de datos personales, establecidos por la Entidad.

Parágrafo 1. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes.

Parágrafo 2. La función relacionada con el numeral cinco (5) del presente artículo, aplica para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, profesional, asesor y directivo.

ARTÍCULO 5. Comunicación de Funciones. La comunicación de funciones, es responsabilidad del Subdirector de Gestión de Personal o quien haga sus veces en el

Continuación de la Resolución “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.”

Nivel Central y debe hacerse en el momento en que el empleado tome posesión del empleo por primera vez, por encargo, por reubicación o cuando se modifique el Manual Específico de Requisitos y Funciones; en las Direcciones Seccionales y Delegadas, esta función corresponde al jefe del grupo interno de personal o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 6. Corresponde a la Subdirección de Gestión de Personal, o la que haga sus veces, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados públicos de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.

Parágrafo. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar a un empleado público responsabilidades y/o funciones, en forma temporal, diferentes a las de su empleo, deberá hacerse por escrito señalando el periodo correspondiente, teniendo presente el nivel y grado del empleo.

ARTICULO 7. Formato FT-GH-1824. Adóptense los ajustes efectuados al Formato FTGH-1824 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Requisitos y Funciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

ARTÍCULO 8. Hace parte integral de esta Resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato FT-GH-1824.

Parágrafo. Las nuevas fichas de empleo serán informadas por la Entidad, indicando su correspondencia con las anteriores.

ARTICULO 9. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 135 de 2015, Resolución 26 de 2016, Resolución 2217 de 2018 y Resolución 27 de 2019.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los,

11 DE JUNIO DE 2020


Cde **JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA**
Director General

Revisó: Hugo Antonio Álvarez Agudelo, Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales *AA*
Revisó anexo - Fichas FT-GH 1824

Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo, Subdirector de Gestión de Personal *JS*

Revisó: Carlos Alberto Altamar Neira – Asesor Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica *CAAN*

Aprobó: Gabriela Barriga Lesmes, Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica *GB*
Liliana Andrea Forero Gómez, Directora de Gestión Jurídica *LA*

Revisó: Claudia Patricia Navarro Cardona – Inspector IV – Despacho Dirección General *CP*