

RESOLUCIÓN 16 DE 2016

(febrero 19)

Diario Oficial No. 49.795 de 23 de febrero de 2016

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016>

Por la cual se regula el Proceso de Designación por Mérito para las Jefaturas de Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016, 'por la cual se modifica el proceso para la designación de las jefaturas de divisiones y grupos internos de trabajo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 50.088 de 15 de diciembre de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN),

en uso de las facultades legales, en especial las dispuestas por el artículo 62 del Decreto número 1072 de 1999, por el numeral 3 del artículo 6o del Decreto número 4048 de 2008 por el artículo 6o del Decreto número 4050 de 2008, así como por el artículo [14](#) del Decreto número 160 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el mérito es uno de los principios establecidos en la Constitución Política para el cumplimiento de la función administrativa del Estado.

Que el artículo 62 del Decreto-ley 1072 de 1999, establece que la designación en jefatura es la situación administrativa por medio de la cual los servidores públicos de la contribución del Sistema Específico de Carrera en la DIAN, desempeñan las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que el artículo 75 del Decreto-ley 1072 de 1999 dispone que el nominador es el competente para decidir respecto de las situaciones administrativas de los servidores públicos de la contribución.

Que el artículo 6o del Decreto número 4050 de 2008 establece los requisitos para la designación en jefatura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que mediante Resoluciones [2280](#) de 2006 y [7635](#) de 2007, modificadas por las Resoluciones [10153](#) de 2008 y [13](#) de 2012, y [12](#) de 2012, respectivamente, se adoptaron las competencias institucionales y gerenciales de los empleados públicos de la DIAN.

Que en el Marco de la Mesa de Concertación Sindical del año 2014, materializado en el Acta

Final del Acuerdo Colectivo - Acuerdo número 1 del 7 de mayo de 2014 la Entidad se comprometió a impartir las instrucciones pertinentes a fin de adoptar el procedimiento de designación de jefatura por mérito para las Coordinaciones, Divisiones y Grupos Internos de Trabajo, con evaluación de competencias laborales, gerenciales, técnicas, éticas y comportamentales, entre otras. Esto, con respeto de los principios y competencias constitucionales y legales y dadas las condiciones presupuestales que se requieran para el efecto.

Que el artículo [14](#) del Decreto número 160 de 2014 dispone la obligatoriedad para la Entidad de expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento del Acuerdo Colectivo.

Que las denominadas coordinaciones, jefaturas de división, y jefaturas de grupos internos de trabajo no constituyen empleos de la planta de empleos de la DIAN.

Que es necesario regular la designación de jefaturas de Coordinaciones, Divisiones y Grupos Internos de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), a fin de garantizar el mérito, la probidad, ética y la adecuada disposición del recurso humano para atender las necesidades y funciones de la Entidad, como un ejercicio de autorregulación de la facultad discrecional de designación.

Que mediante Resolución [149](#) del 17 de julio de 2014 se reguló el proceso de designación por mérito para jefaturas, en cuya aplicación se evidenciaron aspectos dignos de ajuste, a fin de lograr mayor efectividad en el logro del mérito y atender adecuadamente las necesidades del servicio de las diferentes áreas de la DIAN.

Que en la aplicación de la referida regulación, se han evidenciado una serie de vacíos normativos en procedimiento, pruebas a aplicar, responsables de las etapas, definición de conceptos, entre otros.

Que se hace necesario optimizar el proceso diseñado, a fin de que se cuente con herramientas efectivas que permitan la selección de personal con competencias adecuadas para ejercer las posiciones de mando medias de la organización, a través de herramientas técnicas adecuadas. Igualmente, se hace necesario aclarar fases del proceso, en particular respecto de reclamaciones, modificación de listas y vigencia de las mismas.

Que se hace necesario contar con un único cuerpo normativo que regule de manera integral el proceso de designación por mérito en mención.

Que se dio cumplimiento a la obligación de publicación prevista por el numeral 8 del artículo [80](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en relación con el proyecto que da origen a la presente resolución.

En virtud de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> La presente resolución tiene por objeto regular el proceso de designación por mérito de los servidores públicos del Sistema Específico de Carrera de la DIAN en las Jefaturas de Divisiones y de Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.

Para tal efecto, se deben valorar las competencias laborales del aspirante en relación con las funciones y responsabilidades asignadas a la División y de Grupo Interno de Trabajo para la cual

es candidato, sin perjuicio de la facultad discrecional de nominación del Director General.

PARÁGRAFO. Para efectos de la aplicación de la presente resolución, las referencias a Grupos Internos de Trabajo incluyen las Coordinaciones del Nivel Central y los Puntos de Contacto en el Nivel Local y Delegado, según corresponda.



ARTÍCULO 2o. PRINCIPIOS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> En los procedimientos de designación por mérito en jefaturas de Divisiones y/o Grupos internos de trabajo, se aplicarán los principios señalados en el artículo [209](#) de la Constitución Política para el ejercicio de la función pública.



ARTÍCULO 3o. MODALIDADES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> Los procedimientos de designación de jefaturas de División o Grupo Interno de Trabajo, se realizarán por convocatoria en Nivel Administrativo o por invitación entendiéndose por estas:

3.1. Convocatoria en Nivel Administrativo es el mecanismo de postulación de candidatos para la designación por mérito en la jefatura, por el cual se convoca de manera abierta y libre a los empleados públicos del Sistema Específico de Carrera de la DIAN, que se encuentren ubicados para prestar sus servicios en el respectivo Nivel Administrativo en el que se adelante la convocatoria. Las convocatorias del Nivel Central deberán ser extensivas a todos los funcionarios del mismo, mientras que las convocatorias de jefaturas de las Direcciones Seccionales deberán ser extensivas a la totalidad de funcionarios de la respectiva Dirección Seccional.

El responsable de la convocatoria será el Director de Gestión, Jefe de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, o Director Seccional respectivo.

PARÁGRAFO. En caso que en el marco de una convocatoria no pueda determinarse el número mínimo de candidatos para adelantar el proceso de selección, el Directivo deberá extender la misma a la totalidad de servidores públicos del sistema específico de carrera administrativa de la Entidad.

3.2. Invitación es el mecanismo a través del cual el Director de Gestión, Jefe de Oficina, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, o Director Seccional respectivo postula para la designación por mérito a una jefatura a empleados públicos del Sistema Específico de Carrera de la DIAN, que se encuentren ubicados en cualquier nivel administrativo o dependencia del territorio nacional, mediante una invitación directa a los mismos.

Este mecanismo procederá únicamente cuando no haya sido posible conformar lista definitiva de candidatos por Convocatoria en Nivel Administrativo o cuando adelantado de forma integral el procedimiento ningún candidato alcance el puntaje mínimo para conformar la lista de resultados de que trata el numeral 4.7 del artículo [4o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. ETAPAS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> El procedimiento de designación por mérito para jefaturas de divisiones y grupos internos de trabajo comprende las siguientes etapas:

4.1. Identificación de la necesidad de designación de la jefatura. Corresponde al Director de

Gestión, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Jefe de Oficina o Director Seccional en coordinación con el Subdirector de Gestión de Personal, identificar la necesidad de designación de la jefatura de las Divisiones o Grupos Internos de Trabajo para adelantar el procedimiento establecido en la presente resolución, lo cual deberá informar al Director General y a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.

4.2. Definición del perfil de jefe. Corresponderá a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, a la Dirección de Gestión Organizacional, a la Subdirección de Procesos y Competencias Laborales, a la Subdirección de Gestión de Personal, y al Directivo responsable del área interesada definir el perfil general que debe acreditar el postulante, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la jefatura, el cual hará parte del contenido de la convocatoria o invitación.

El perfil del jefe podrá determinarse por el modelo líder integral DIAN y por las competencias comportamentales gerenciales, institucionales y específicas establecidas por la Entidad, así como por los conocimientos técnicos básicos para el ejercicio de la jefatura. En el perfil se determinará la necesidad de aplicación de la prueba psicofisiológica de polígrafo.

4.3. Postulación de candidatos por convocatoria o invitación. Los empleados públicos del sistema específico de carrera administrativa postulantes a ser designados en jefaturas de divisiones y grupos internos de trabajo, se postularán mediante los mecanismos definidos en el artículo 3o de la presente resolución.

4.3.1. En todo caso el postulante deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos:

a) Cumplir los requisitos para la designación, en los términos del artículo 6o del Decreto número 4050 de 2008;

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria o invitación;

c) Haber obtenido una calificación sobresaliente en la última evaluación anual de desempeño o en su defecto la evaluación del periodo de prueba. La evaluación deberá ser previa a la fecha de la convocatoria o invitación;

d) Suscribir el compromiso de toma de posesión de la jefatura en caso de ser designado;

4.3.2. Postulación de candidatos por convocatoria por Nivel Administrativo. La lista de candidatos se conformará así:

4.3.2.1. La convocatoria por Nivel Administrativo será responsabilidad del Director de Gestión, Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Jefe de Oficina o Director Seccional, quien deberá publicarla utilizando los medios de comunicación interna de la entidad, indicando los requisitos mínimos para ser designado en jefatura, beneficios económicos derivados de la designación en jefatura, el perfil del jefe requerido para la jefatura, responsabilidades a cargo de la jefatura, lugar, forma y medio de postulación, suscripción de compromiso para tomar posesión de la jefatura en caso de ser designado y plazo para la postulación.

4.3.2.2. Vencido el plazo de postulación, el Director de Gestión, el Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero, Jefe de Oficina o Director Seccional, según sea el caso, deberá verificar que los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 4.3.1, dentro de un

término máximo de diez (10) días hábiles.

4.3.2.3. Una vez conformada la lista definitiva de candidatos, la cual deberá contar con mínimo tres (3) integrantes, el Directivo responsable de la convocatoria publicará la misma por un término de tres (3) días hábiles, a través de los medios institucionales. El postulante que no haya sido incluido en la lista definitiva de candidatos podrá presentar reclamación en contra de la decisión, respecto de la verificación de requisitos mínimos, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la finalización de publicación de la lista, reclamación que deberá responderse en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación.

4.3.2.4. Efectuado lo anterior el Directivo responsable remitirá la lista definitiva de candidatos a la Subdirección de Gestión de Personal para la continuación del procedimiento.

4.3.3. Postulación de candidatos por invitación. Será utilizado cuando no haya sido posible conformar lista de candidatos por convocatoria en Nivel Administrativo, o cuando adelantado de forma integral el procedimiento ningún candidato alcance el puntaje mínimo para conformar la lista de resultados de que trata el numeral 4.6 del presente artículo.

El Directivo responsable efectuará la invitación incluyendo los elementos indicados en el numeral 4.3.1 del presente artículo y efectuará la verificación de los requisitos referidos por el numeral 4.3.2.2., hecho lo cual la lista definitiva de candidatos junto con sus antecedentes a la Subdirección de Gestión de Personal para la continuidad del trámite.

PARÁGRAFO 1o. En el evento que el empleado público perteneciente al sistema específico de carrera se presente a más de una convocatoria o invitación en forma simultánea, solo podrá participar en una de ellas. En consecuencia, si el nombre del funcionario se encuentra en más de una lista definitiva de postulantes se solicitará que manifieste por escrito en qué procedimiento decide continuar, y de no manifestar su decisión en el término de cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación, se entenderá que este declina de sus postulaciones. Será responsable de la misma el Subdirector de Gestión de Personal.

4.4. Verificación de requisitos y definición de pruebas

4.4.1. Verificación de Requisitos mínimos de los candidatos. Recibida la lista de candidatos postulados por alguno de los mecanismos y sin perjuicio de la revisión previa de los requisitos efectuada por el Directivo responsable, la Subdirección de Gestión de Personal verificará que los postulados cumplan los requisitos establecidos señalados en el numeral 4.3 del presente artículo.

Cuando se envíen listas que cuenten con menos del número mínimo de candidatos (tres candidatos) o alguno no cumpla los requisitos mínimos, la Subdirección de Gestión de Personal devolverá la lista respectiva para que se complete nuevamente. El responsable de la convocatoria en Nivel Administrativo o invitación contará con un término no superior a diez (10) días hábiles. En caso de incumplirse el término deberá reiniciar de forma completa el procedimiento de convocatoria o invitación.

4.4.2. Remisión a la Dirección General. Realizada la verificación de requisitos mínimos, la Subdirección de Gestión de Personal remitirá la lista de candidatos al Director General, quien en ejercicio de su discrecionalidad definirá los candidatos que continúan el procedimiento, para lo cual podrá oír el concepto de los Directores de Gestión, Subdirectores y/o Directores Seccionales, si a bien lo tiene. Efectuada la misma se remitirán los candidatos para aplicación de pruebas a la Subdirección de Gestión de Personal. Contra la determinación que se adopte no

procede recurso alguno.

4.4.3. Definición de pruebas a aplicar y factores de evaluación. A partir de los criterios establecidos en el perfil la Subdirección de Gestión de Personal definirá los instrumentos de selección a aplicar, señalados en el numeral 4.5 de la presente resolución, los cuales serán informados a los candidatos que conforman la lista. En concordancia con el numeral 4.2, el perfil determinará la necesidad o no de la aplicación de la prueba psicofisiológica de polígrafo.

Los instrumentos de selección podrán ser de carácter eliminatorio o clasificatorio según sus características y requerimientos del perfil.

En todo proceso de designación por mérito se deberá aplicar como mínimo una prueba psicológica, una de conocimientos técnicos y la valoración de antecedentes.

La Subdirección de Gestión de Personal a través de la Coordinación de Escuela de la DIAN, conjuntamente con el Directivo líder del proceso misional, estratégico, de apoyo o de control, deberá diseñar, administrar y actualizar el banco de pruebas de conocimientos técnicos para efectos de esta resolución.

En caso de determinarse la aplicación de la prueba psicofisiológica de polígrafo, deberá en todo caso ser valorada en conjunto y de forma integral con las demás que se apliquen, deberá contar con el consentimiento previo, libre y espontáneo del evaluado y no podrá utilizarse su resultado de forma separada o para objeto distinto a la evaluación y selección de las jefaturas.

Las pruebas señaladas en el siguiente numeral solo podrán ser aplicadas por el personal idóneo propio o contratado, según la especialidad de la prueba.

La realización del proceso de designación por mérito, adquisición y/o aplicación de los instrumentos de selección, podrá realizarse con recursos propios o contratados, según disponibilidad presupuestal de la entidad.

PARÁGRAFO. En la aplicación de los instrumentos de selección deberá cumplirse en su integralidad con el Código Deontológico y Bioético del Psicólogo establecido por la Ley 1090 de 2006 o la que haga sus veces.

4.5. APLICACIÓN DE PRUEBAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de selección que se apliquen tendrán una ponderación total del 100%. Dichos instrumentos se clasificarán de la siguiente manera:

PRUEBAS	DESCRIPCIÓN Y PONDERACIÓN
Pruebas Psicológicas (Individuales y/o grupales)	Dentro de las pruebas psicológicas se podrá contemplar las entrevistas, pruebas psicotécnicas, pruebas por competencias, pruebas gerenciales y y/o psicofisiológicas, entre otras. El objetivo de estas pruebas es evaluar el nivel de competencias alcanzado por el postulador con respecto al perfil requerido y tendrán un peso sobre la calificación total del 60%.
Prueba Conocimientos Técnicos	La prueba de conocimientos técnicos evalúa los niveles de dominio sobre los saberes básicos relacionados con el contenido funcional de la dependencia que requiere la designación. La Coordinación Escuela de la DIAN se encargará de su construcción, aplicación y calificación. Tendrá un peso sobre la calificación total del 30%.
Valoración Antecedentes	de Es el análisis de la historia académica y laboral del aspirante. Tendrá un peso sobre la calificación total del 10%.
Otras	Pruebas que por condiciones propias de algunas dependencias requieran ser aplicadas. El peso de estas pruebas se determinará redistribuyendo los porcentajes entre todas las pruebas aplicadas, manteniendo siempre la proporcionalidad de las clasificaciones anteriores.

4.5.1. Valoración de antecedentes. Para la designación por mérito en jefaturas constituirán factores de evaluación el nivel de educación formal alcanzado y la experiencia laboral, con un peso sobre la calificación total del 10%, así:

4.5.1.1 Educación Formal. Tendrá un porcentaje del 5% del total de esta valoración. La Subdirección de Gestión de Personal será la dependencia responsable de realizar la evaluación de la educación formal con base en la información disponible en los aplicativos de gestión de talento humano y en la historia laboral, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

TÍTULO	Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional	Especialización Tecnológica	Tecnología / Técnico
Porcentaje por grado de escolaridad	100%	80%	60%	50%	30%	20%

En caso de que el aspirante cuente con más de un título académico, se asignará como puntaje únicamente el que corresponda al de mayor jerarquía.

4.5.1.2 Experiencia. Tendrá un porcentaje del 5% del total de esta valoración. La Subdirección de Gestión de Personal será la dependencia responsable de realizar la verificación de experiencia con base en la información disponible en los aplicativos de gestión de talento humano y la que repose en la historia laboral, para lo cual se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

Experiencia	Trayectoria en proceso afín a la jefatura a designar	Trayectoria en proceso no afín a la jefatura a designar				
Porcentaje por años de experiencia	3 años	2 años	1 año	3 años	2 años	1 año
100%		75%	50%	75%	50%	25%

Es responsabilidad de cada empleado postulado en el proceso, mantener actualizada su historia laboral y la consignada en los aplicativos de gestión de talento humano. Para efectos de corte de la información, se tendrá en cuenta sólo la información ingresada en los sistemas y la que repose en la historia laboral a la fecha de cierre de la convocatoria en nivel administrativo o la fecha de la invitación directa.

PARÁGRAFO: Se entenderá que un candidato ha superado el proceso de selección cuando el nivel de competencias alcanzado sea igual o superior al 60% en todas y cada una de ellas, se haya evaluado los conocimientos técnicos a través de las pruebas diseñadas para tal fin y efectuado el análisis de antecedentes.

4.6. Entrega de informe y publicación resultados. Una vez terminado el proceso de selección, el Subdirector de Gestión de Personal rendirá un informe gerencial ante la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, con resultados ponderados parciales por competencias de cada candidato, prueba de conocimientos y el análisis de antecedentes y resultados totales consolidados en estricto orden de mérito. Igualmente informará sobre el procedimiento llevado a cabo en el proceso.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. La mejor calificación en la evaluación anual de desempeño, o en su defecto, en el periodo de prueba.
2. Quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.
3. Quien haya ocupado una jefatura con anterioridad.
4. Quien se encuentre en situación de discapacidad.
5. Quien ostente la calidad de víctima del conflicto armado, certificada con el Registro Único de Víctimas (RUV).
6. Quien haya ejercido el derecho al voto en las últimas elecciones locales o nacionales a la fecha de la verificación.
7. En caso de persistir el empate, mediante sorteo que efectuará el Subdirector de Gestión de Personal.

Los resultados consolidados, sin discriminación de las pruebas, se comunicarán vía correo electrónico institucional a los participantes, previo conocimiento del Directivo responsable de solicitar la designación. En la publicación se indicarán únicamente los resultados totales de cada candidato.

Los participantes podrán presentar reclamación ante el Subdirector de Gestión de Personal respecto a los resultados comunicados, en el término de tres (3) días hábiles siguientes a dicha

comunicación, indicando las razones de su reclamación. La reclamación será resuelta en única instancia por la Subdirección de Gestión de Personal en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.

En caso de modificación de la lista de resultados por efecto de una reclamación, se procederá a recomponer dicha lista surtiéndose nuevamente los pasos referidos a la publicación, sin que procedan nuevas reclamaciones.

Las listas de resultados de los procesos de designación por mérito, tendrán una vigencia de un año a partir de la publicación definitiva de las mismas. En caso de que un candidato se presente a una nueva designación por mérito durante ese término, los resultados de las pruebas anteriores seguirán siendo válidos siempre y cuando la jefatura cuente con un perfil similar al ya evaluado. De no haber coincidencias entre perfiles deberá someterse a nuevas pruebas.

4.7. Designación en jefatura. La designación recaerá sobre el candidato que obtenga el mayor puntaje de quienes hayan alcanzado el porcentaje mínimo requerido dentro del proceso, es decir el 60% del peso total de la evaluación, sin perjuicio de la facultad discrecional del Director General.

En caso que el designado no acepte la designación por causas de fuerza mayor, no tome posesión de la misma en los términos de ley o se genere la vacante de la misma durante la vigencia de la lista de resultados, se designará al que le siga en orden, sin perjuicio de la facultad discrecional del Director General.

Para el trámite de la resolución de designación, la Subdirección de Gestión de Personal anexará el informe técnico gerencial entregado por los profesionales que adelantaron el proceso, dirigido a la Dirección General y la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.



ARTÍCULO 5o. OTRAS DISPOSICIONES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> Cuando un candidato abandone el proceso en cualquiera de las etapas siguientes a la suscripción del compromiso de tomar posesión de la jefatura en caso de ser designado, no podrá participar en otro proceso de designación por mérito durante los siguientes seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se citó a la presentación de las pruebas, salvo que el abandono se deba a una causal de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probada.

5.1. La designación en virtud del procedimiento adelantado de conformidad con la presente resolución no generará derechos de carrera ni permanencia definitiva en la jefatura, la cual podrá ser revocada en cualquier momento por el nominador. Para su traslado o ubicación, el funcionario designado no requerirá del visto bueno del jefe inmediato.

5.2. Igualmente, como mecanismo para promover la transmisión de mejores prácticas, podrá designarse en otra jefatura al servidor que se encuentre designado sin aplicación del procedimiento establecido en la presente resolución, siempre y cuando se trate de una jefatura del mismo nivel, rango y denominación, o de aquellas que dependan de aquella como superior jerárquico y/o técnico. Esto, siempre y cuando el servidor haya obtenido excelentes resultados en el ejercicio de la jefatura de acuerdo a las metas institucionales y del área que dirija y que haya transcurrido menos de un año contado desde la fecha de su nombramiento y/o designación en la jefatura.

En concordancia con el numeral 4.7 del artículo [4o](#) de la presente resolución, en la jefatura que

este servidor deje vacante en caso de ser designado, se designará al que siga en orden de lista.

5.3. Las situaciones especiales o asuntos relacionados con novedades de personal que impacten la gestión del procedimiento de la presente resolución, serán analizadas y resueltas por la Subdirección de Gestión de Personal.

5.4. El Director General podrá determinar la aplicación de pruebas psicológicas y/o psicofisiológicas a las personas que se encuentren actualmente designadas, con el objetivo de validar el avance en el desarrollo de competencias gerenciales, así como establecer acciones de mejoramiento en la gestión de las áreas.



ARTÍCULO 6o. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> Los procedimientos de designación por mérito iniciados en vigencia de la Resolución [149](#) de 2014, deberán surtir la etapa de remisión a la Dirección General y validación de los candidatos incluidos en el mismo. En caso de haberse aplicado pruebas, los resultados serán tenidos en cuenta, sin tener que repetir las mismas. En aquellos casos que se excluya un candidato que disminuya a menos de tres las personas a evaluar, se deberá reiniciar completamente el procedimiento acorde con las reglas de la presente resolución.



ARTÍCULO 7o. RESERVA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> Las pruebas con sus respectivos resultados gozarán de reserva, por tratarse de asuntos clasificados por estar relacionados con la privacidad e intimidad de las personas, esto en concordancia con el artículo [24](#) numeral 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el artículo [18](#) de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto [103](#) de 2015.

Así mismo, se deberá conformar expediente por cada procedimiento adelantado, el cual se archivará siguiendo las directrices existentes por parte del Archivo General de la Nación para la conservación de documentación reservada. Igualmente, se incluirán los tipos documentales respectivos en el Índice de Documentos Reservados y Clasificados de la DIAN.



ARTÍCULO 8o. TRANSMISIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> El procedimiento de designación aquí reglado debe garantizar la rotación de servidores públicos en el territorio nacional, como mecanismo de transmisión de mejores prácticas, integración y transparencia.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 79 de 2016> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye en su totalidad la Resolución [149](#) del 17 de julio de 2014.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 febrero 2016.

El Director General,

SANTIAGO ROJAS ARROYO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

