

RESOLUCIÓN 79 DE 2016

(diciembre 13)

Diario Oficial No. 50.088 de 15 de diciembre de 2016

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019>

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.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019, 'por la cual se regula el proceso de evaluación y selección para la designación de las jefaturas de división, coordinación y grupo interno de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 51.008 de 8 de julio 2019.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de las facultades legales, en especial, las dispuestas por el artículo 62 del Decreto 1072 de 1999, por el numeral 3 del artículo 6o del Decreto 4048 de 2008, por el artículo 6o del Decreto 4050 de 2008, así como por el artículo 2.2.2.4.13 del Decreto 1072 de 2015, 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 4050 de 2008 establece los requisitos para la designación en jefatura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que mediante Resolución [16](#) de 2016 se estableció un nuevo marco de selección para las jefaturas de División y Grupo Interno de Trabajo, y en cuya aplicación se han evidenciado una serie de vacíos normativos, así como la necesidad de su parametrización con los objetivos institucionales que ameritan su ajuste.

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 proceso de designación de jefaturas para las Coordinaciones, Divisiones y Grupos Internos de Trabajo, con evaluación de competencias laborales, gerenciales, técnicas y comportamentales, entre otras. Esto, son respecto de los principios y competencias constitucionales y legales y dadas las condiciones presupuestales que se requieran para el efecto.

Que se dio cumplimiento a la obligación de publicación prevista por el numeral 8 del artículo [8o](#) 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 40 de 2019> La presente resolución tiene por objeto regular el proceso para la designación 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 candidato en relación con las funciones y responsabilidades asignadas a la División y de Grupo Interno de Trabajo 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 40 de 2019> Para efectos de la ejecución de la presente resolución se aplicarán los principios señalados en el artículo [209](#) de la Constitución Política para el ejercicio de la función pública.



ARTÍCULO 3o. FASES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> El proceso para la designación en jefatura se dividirá en tres fases: a) fase de identificación de la necesidad y definición del perfil de la jefatura; b) fase de reclutamiento de postulantes; c) fase de selección a través de evaluación de competencias laborales.



ARTÍCULO 4o. FASE DE IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y DEFINICIÓN DEL PERFIL DE LA JEFATURA. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> La fase inicial del proceso 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, lo cual deberá informar al Director General y a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica.

4.2. Definición del perfil de la jefatura. Corresponderá a la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, definir el perfil general que debe acreditar el postulante, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de la jefatura y el tipo de Dirección Seccional o su

ubicación en el Nivel Central, según sea el caso; el perfil hará parte del contenido de la convocatoria o invitación.

La Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales deberá parametrizar los perfiles de las jefaturas de la Entidad de manera progresiva, y para su construcción deberá atender las necesidades del servicio y las del proceso misional o de apoyo al que se asocie la jefatura. La parametrización no obstará para que se realicen modificaciones a los perfiles cuando se requieran características específicas para jefaturas en particular, de acuerdo a las necesidades del servicio; por ejemplo, núcleos básicos de conocimiento, formación en posgrados, y competencias laborales asociadas.

El perfil del jefe podrá determinarse 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.

PARÁGRAFO. El perfil indicará si en el marco de los procesos de selección que se desarrollen con base en el mismo se aplicará la prueba psicofisiológica de polígrafo, de acuerdo a lo que determine el Director de Gestión líder del proceso al cual se encuentre asociada la jefatura.



ARTÍCULO 5o. FASE DE RECLUTAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> Agotada la fase anterior, se realizará el reclutamiento de las personas interesadas en participar en el proceso para la designación en jefatura, a través de convocatoria departamental o por invitación, entendiéndose por estas lo siguiente:

5.1. Convocatoria departamental es el mecanismo de postulación por el cual se invita 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 las Direcciones Seccionales o Nivel Central, del Departamento donde tenga sede la Dependencia a la cual se encuentre asociada la jefatura, para participar en la conformación de la lista de candidatos que serán sometidos al proceso de selección regulado mediante la presente resolución.

En los Departamentos donde tengan sede más de una Dirección Seccional o Nivel Central, la convocatoria deberá ser extensiva a todos los funcionarios ubicados en estas dependencias.

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

5.2. 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 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 en los siguientes eventos: a) cuando no haya sido posible conformar lista de postulados por convocatoria departamental; b) cuando verificados los requisitos mínimos de que trata el numeral 6.1.1 del artículo [6o](#) de la presente resolución, el número de postulantes que cumplan sea inferior a tres; c) cuando el Director General no defina candidato alguno para que continúe en el proceso de selección; y d) cuando realizado de forma integral el proceso definido en la presente resolución ningún candidato supere el proceso de selección.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo [322](#) de la Constitución Política y el artículo [1o](#) del Decreto-ley 1421 de 1993, a efectos de la aplicación de la presente resolución la ciudad de Bogotá, D. C., se entenderá como parte del Departamento de Cundinamarca.



ARTÍCULO 6o. ETAPAS DE LA FASE DE RECLUTAMIENTO. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> La fase de reclutamiento comprende las siguientes etapas:

6.1. Postulación de candidatos por convocatoria o invitación. Los empleados públicos del sistema específico de carrera administrativa se postularán en la fase de reclutamiento de candidatos mediante los mecanismos definidos en el artículo [5o](#) de la presente resolución.

6.1.1. En todo caso el postulante deberá acreditar los siguientes requisitos mínimos para su participación en el proceso:

a) Cumplir los requisitos para la designación, en los términos del artículo 6o del Decreto 4050 de 2008, o la norma que haga sus veces;

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;

e) La formación académica y experiencia laboral exigida por el perfil de la jefatura, establecido de conformidad con el numeral 4.2 del artículo [4o](#) de la presente resolución;

6.1.2. Postulación de servidores por convocatoria departamental. La lista de postulantes se conformará así:

6.1.2.1. La convocatoria departamental 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 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.

6.1.2.2. Vencido el plazo de postulación establecido en la convocatoria, el Directivo responsable de la misma consolidará la información de la convocatoria y remitirá la lista provisional a la Subdirección de Gestión de Personal para la continuación del proceso, dentro del término máximo de dos (2) días hábiles. La lista deberá contar con mínimo tres (3) postulantes.

6.1.2.3. Postulación de servidores por invitación. Cuando proceda este mecanismo, la lista se conformará así:

El Directivo responsable efectuará la invitación incluyendo los elementos indicados en el numeral 6.1.1 del presente artículo. Recibidas las respuestas de los invitados, la lista de quienes

hayan aceptado la invitación se remitirá dentro del término máximo de dos (2) días hábiles a la Subdirección de Gestión de Personal, para la continuidad del trámite.

PARÁGRAFO. En el evento en que el empleado público perteneciente al sistema específico de carrera se presente a más de una convocatoria o invitación en forma simultánea en procesos que se encuentren en curso sólo 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 proceso 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.

6.2. Verificación de requisitos y definición de candidatos a ser evaluados

6.2.1. Verificación de requisitos mínimos de los postulantes. Recibida la lista de postulantes, que deberá contar con un mínimo de tres integrantes, la Subdirección de Gestión de Personal verificará que los postulados cumplan los requisitos establecidos en el numeral 6.1.1 del presente artículo, dentro de un término máximo de diez (10) días siguientes al recibo de la misma.

El resultado individual de la verificación le será comunicado a cada uno de los participantes a través del correo electrónico institucional. El postulante que haya sido excluido podrá presentar reclamación respecto de la verificación de su cumplimiento de requisitos mínimos, dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados, reclamación que deberá responderse en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes a su presentación, decisión contra la cual no procede recurso alguno. De no resolverse en el término previsto la administración no pierde competencia para pronunciarse sobre la misma.

Si de la verificación no se logra el mínimo de postulantes requerido, el responsable de la convocatoria contará con un término no superior a quince (15) días hábiles para completarla en el número mínimo requerido a través de invitación. En caso de incumplirse el término deberá reiniciar de forma completa el proceso, pudiéndose, si es el caso, revisar y/o modificar el perfil.

Para efectos de la verificación de los requisitos del postulante, se tendrá en cuenta exclusivamente la información que repose en la historia laboral y en los aplicativos de gestión del talento humano. 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 departamental o la fecha de la invitación.

6.2.2. Remisión a la Dirección General. Realizada la verificación de requisitos mínimos, la Subdirección de Gestión de Personal remitirá la lista de postulantes al Director General, quien en ejercicio de su discrecionalidad definirá los candidatos que continúan a la fase de selección. Efectuada la misma se remitirán los candidatos para el adelantamiento de la fase de selección a la Subdirección de Gestión de Personal. Contra la determinación que se adopte no procede recurso alguno y no se requerirá un número mínimo de candidatos a evaluar.



ARTÍCULO 7o. FASE DE SELECCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> Determinados los candidatos a evaluar, se adelantará la fase de selección de acuerdo a las siguientes etapas:

7.1. 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 7.2 de la presente resolución, los cuales serán informados a los candidatos que conforman la lista.

En todo proceso se deberá aplicar como mínimo una prueba psicológica y una de conocimientos técnicos.

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 sólo podrán ser aplicadas por el personal idóneo propio o contratado, según la especialidad de la prueba.

Para la realización del proceso de selección, la 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.

7.2. Aplicación de pruebas

Los instrumentos de selección que se apliquen serán los siguientes:

PRUEBAS	DESCRIPCIÓN
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 carácter eliminatorio y su resultado individual se le comunicará a los evaluados. Sólo a los candidatos que superen la prueba de conocimientos técnicos se les aplicarán las pruebas psicológicas y otras que sean necesarias. Para superar la prueba deberán obtener como mínimo una calificación equivalente a tres puntos sobre cinco (3.0/5.0).
Pruebas Psicológicas (Individuales y/o grupales)	El objetivo de estas pruebas es evaluar el nivel de competencias alcanzado por el candidato con respecto al perfil requerido. Dentro de las pruebas psicológicas se podrá contemplar las entrevistas,

pruebas psicotécnicas, pruebas por competencias, pruebas gerenciales y psicofisiológicas, entre otras.

7.3. Entrega de informe de resultados y decisión del Director. Una vez finalizada la aplicación de los instrumentos de selección, el Subdirector de Gestión de Personal rendirá un informe gerencial ante el Director General y el Director de Gestión de Recursos y Administración Económica, en el cual presente los resultados obtenidos a partir de la aplicación de las pruebas indicadas en el numeral anterior; efectuado lo anterior, el Director General adoptará la decisión que corresponda en ejercicio de su facultad discrecional.

Realizado lo anterior, la Subdirección de Gestión de Personal comunicará a través de correo electrónico institucional a los participantes exclusivamente los resultados individuales de su nivel de cumplimiento con respecto del perfil requerido por la jefatura, así como la decisión del Director General, contra la cual no procede recurso alguno.

Proferido el acto de designación y en el evento de que el designado no acepte, no tome posesión en los términos de ley, renuncie a esta, o se genere la vacante de la misma durante la vigencia de los resultados obtenidos en las pruebas, a discreción del Director General se designará a otro de los candidatos que haya superado el proceso, se reiniciará el proceso o se optará por el mecanismo que indica el numeral 8.2, si el Director General lo considera adecuado.

Los resultados de los procesos de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la comunicación de la decisión del Director General referida por el presente artículo. En caso de que un candidato se presente a un nuevo proceso de designación 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.



ARTÍCULO 8o. OTRAS DISPOSICIONES. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> 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 la cual se comunique la decisión final del proceso, salvo que el abandono se deba a una causal de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probada.

8.1. La designación en virtud del proceso adelantado de conformidad con la presente resolución no generará 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 el visto bueno del jefe inmediato.

8.2. Igualmente, como mecanismo para promover la transmisión de mejores prácticas a criterio del Director General, se podrá designar en otra jefatura, sin aplicación del proceso estipulado en la presente resolución, al servidor que haya aprobado la evaluación de competencias en un proceso de selección de la Entidad para empleos del nivel directivo o jefaturas de división o grupo interno de trabajo. Esto, siempre y cuando se trate de una jefatura del mismo proceso misional o de apoyo, en los términos del artículo [2.2.18.1.5](#) del Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces, y que hayan transcurrido menos de dos años, contados desde la fecha de su nombramiento y/o designación en la jefatura, o de la aplicación de la última prueba en caso de no

haber sido nombrado o designado.

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

8.4. 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 9o. RESERVA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> 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 proceso 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 10. TRANSMISIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> El proceso 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 11. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. <Resolución derogada por el artículo [12](#) de la Resolución 40 de 2019> En aquellos procesos que a la entrada en vigencia de la presente Resolución se haya efectuado convocatoria o invitación continuarán rigiéndose hasta su culminación por la Resolución [16](#) del 19 de febrero de 2016.



ARTÍCULO 12. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución [16](#) del 19 de febrero de 2016, sin perjuicio del régimen de transición previsto en esta Resolución.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 13 de diciembre de 2016.

El Director General,

SANTIAGO ROJAS ARROYO.



ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

