

RESOLUCIÓN 135 DE 2015

(diciembre 22)

Diario Oficial No. 49.736 de 24 de diciembre de 2015

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<Manual no incluido>

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Manual modificado por la Resolución [27](#) de 2019, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [135](#) de 2015 que actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 50.932 de 22 de abril 2019.
- Modificada por la Resolución 59 de 2017, 'por la cual se ajusta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 50.402 de 30 de octubre de 2017.
- Manual modificado por la Resolución [26](#) de 2016, 'por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 49.818 de 17 de marzo de 2016.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el numeral 3 del artículo 6o del Decreto número 4048 de 2008, el artículo 1o del Decreto número 3626 de 2005, y el artículo [2.2.2.6.1](#) del Decreto número 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto-ley [765](#) de 2005, reglamentado por el Decreto número 3626 de 2005, se establecen las características de los empleos y del perfil del rol de la planta de personal de la Entidad.

Que el Decreto número [1083](#) de 2015 establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Resolución [0182](#) del 11 de septiembre de 2013 y sus modificatorias se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Unidad Administrativa

Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Que mediante la Resolución [029](#) del 12 de marzo de 2015 fue modificado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta permanente de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Que de acuerdo con la implementación de la Metodología de Análisis Funcional aplicada en la Entidad, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se hace necesario el ajuste de los perfiles de empleo coherente con la organización y las necesidades de los procesos de la DIAN.

Que de acuerdo con los deberes y obligaciones contemplados para todos los empleados públicos en normas de carácter constitucional y legal, se hace necesario ajustar las funciones que son comunes a todos los empleos de la Entidad.

Que la mejora continua, constituye uno de los fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, y existe la necesidad institucional de que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituya en una herramienta flexible que facilite la administración de personal de la Entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán aplicables en su integridad para los siguientes empleos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales:

a) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;

b) Empleos públicos de carrera.

ARTÍCULO 3o. NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO Y DISCIPLINAS ACADÉMICAS ADMISIBLES. Para cada empleo de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se exigirán los Núcleos Básicos del Conocimiento que contienen las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) previstas en el formato del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.



ARTÍCULO 4o. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se actualiza mediante la presente Resolución, incluye para cada empleo, los diferentes niveles de competencias comportamentales establecidas por la Entidad a través de la Resolución [2280](#) de 2006, modificada por la Resolución [10153](#) de 2008 y, las Resoluciones [13](#) de 2012, [7635](#) de 2007 y [000037](#) de 2012.



ARTÍCULO 5o. FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS EMPLEOS. De conformidad con las disposiciones legales y los conceptos emitidos por las entidades competentes sobre la

materia, se establecen las siguientes funciones comunes para todos los empleos de la Entidad:

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. Realizar las auditorías internas que le sean asignadas de acuerdo con las normas técnicas y el procedimiento establecido.
3. Desarrollar actividades de capacitación y/o formación de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Orientar a los usuarios internos y externos de la Entidad de acuerdo con la normativa, competencia y lineamientos institucionales.
5. Preparar los informes requeridos de conformidad con los procesos y/o procedimientos vigentes.
6. Divulgar información organizacional que haya sido autorizada, de acuerdo con los lineamientos institucionales y procedimientos vigentes.
7. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión documental del proceso en que se desempeña, de acuerdo con la normativa, instrumentos archivísticos, procedimientos vigentes y mejores prácticas.
8. Realizar los estudios previos de las contrataciones que requiera la dependencia, la evaluación de las ofertas y/o la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con la ley y el reglamento.
9. 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.
10. Aplicar mecanismos de control y monitoreo de los riesgos asociados al proceso, de conformidad con la normativa, planes y políticas establecidas.
11. Registrar en los sistemas de información dispuestos para el efecto las actuaciones surtidas dentro del proceso, según los procedimientos vigentes.

PARÁGRAFO 1o. La función relacionada con el numeral ocho (8) del presente artículo aplica para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, profesional, asesor y directivo.

PARÁGRAFO 2o. 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.



ARTÍCULO 6o. COMUNICACIÓN DE FUNCIONES. <Artículo derogado por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017, 'por la cual se ajusta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 50.402 de 30 de octubre de 2017.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 135 de 2015:

ARTÍCULO 6. Será responsabilidad de los Directores de Gestión, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión, Directores Seccionales, Jefes de División, Jefes de Coordinación y Jefes de Grupo Interno de Trabajo, comunicar las funciones a los empleados públicos a su cargo, de acuerdo con la naturaleza del empleo, nivel, código y grado, conforme con las directrices y medios institucionales establecidos.

PARÁGRAFO. Cuando por necesidades del servicio se requiera asignar de manera temporal a un empleado público responsabilidades y/o funciones, deberá hacerse por escrito, señalando el periodo correspondiente.



ARTÍCULO 7o. 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.



ARTÍCULO 8o. FORMATO FTGH- 1824. Adóptense los ajustes efectuados al Formato FTGH- 1824 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 9o. Hace parte integral de esta Resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato FTGH- 1824.

PARÁGRAFO 1o. La descripción de cada empleo que contiene el Anexo de la presente Resolución, deberá publicarse en la red electrónica interna de la Entidad, denominada “DIANNET”, o la que haga sus veces, en el formato FTGH-1824 adoptado en el artículo 8o del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 2o. La Entidad informará los perfiles de rol que reemplazan los vigentes a la expedición del presente acto administrativo, para efectos de comunicación e implementación de los mismos.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. EMPLEOS EN PERIODO DE PRUEBA. La descripción de los empleos que a la fecha de expedición de la presente Resolución se hallen en concurso en desarrollo de la Convocatoria 128 de 2009, se mantendrán en el formato 1350 sin introducirles modificación alguna, hasta tanto se termine la vigencia de la correspondiente lista de elegibles y la última persona posesionada como producto de la misma haya terminado su periodo de prueba.



ARTÍCULO 10. El documento que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales así como el registro de las modificaciones que garanticen la trazabilidad del mismo, se conservará en la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, o la que haga sus veces, por ser la dependencia responsable de su permanente actualización y divulgación.

☐ ARTÍCULO 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas sus partes las Resoluciones [182](#) y [219](#) de 2013; [115](#) y [133](#) de 2014 y [029](#) de 2015 y, demás que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 22 de diciembre de 2015.

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

