

1. OBJETIVO

Definir e implementar la Gestión de Competencias Laborales en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, UAE-DIAN, generando los insumos necesarios para la administración y el desarrollo del talento humano que contribuya desde su desempeño individual al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la contextualización de las competencias laborales de la Entidad y finaliza con el mejoramiento del plan de desarrollo de estas.

3. CONDICIONES GENERALES

La definición, el establecimiento, desarrollo y evaluación de la gestión por competencias laborales para los empleos de la UAE-DIAN se desarrollará por las áreas competentes, bajo criterios técnicos y metodológicos acordes a las necesidades institucionales.

Salidas ocasionales a otros procedimientos

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Consultar proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	Talento Humano	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de indagación e investigación disciplinaria

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-PEC-0230	Planeación Estratégica	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0252	Gestión Ética	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0253	Definición de Perfiles de Empleo	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1824	Descripción del Empleo	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Competencia:** En el contexto de la DIAN se refiere a los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño.
- **Competencias específicas:** Es el conjunto de habilidades específicas y comportamientos observables que se relacionan directamente con el empleo y el rol desempeñado en un determinado proceso y que facilitan el logro de los objetivos y planes operativos del mismo.
- **Competencias gerenciales:** Conjunto de comportamientos esperados en los empleados públicos con personal a cargo, que facilitan el logro del plan estratégico institucional, mediante un liderazgo orientado a la calidad del servicio ofrecido a los clientes internos y externos, a los resultados y al desarrollo y administración del potencial de las personas a su cargo, favoreciendo el mejoramiento continuo del clima organizacional, y la aplicación de los valores institucionales.
- **Competencias institucionales o genéricas:** Se deben entender como el conjunto de comportamientos esperados en todos los empleados de la entidad, independientemente del proceso en el que preste sus servicios y que facilitan el logro de la misión y la visión institucionales, permitiendo caracterizar y diferenciarla de otra entidad.
- **Competencias laborales:** se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Empleo público:** Para efectos del Sistema Específico de la Carrera Administrativa, el empleo público en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- se define por su perfil del rol, es decir por los objetivos, mediciones y metas de la posición del empleo, provenientes de las estrategias de la organización, el mapa de ejecución de la función, las habilidades técnicas, los conocimientos que deben cumplirse para lograr estas metas y los comportamientos que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño
- **Manual de funciones:** Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una Entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estas funciones.

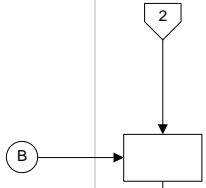

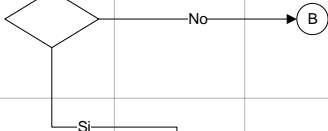
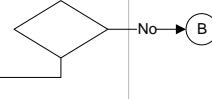

7. DIAGRAMA DE FLUJO

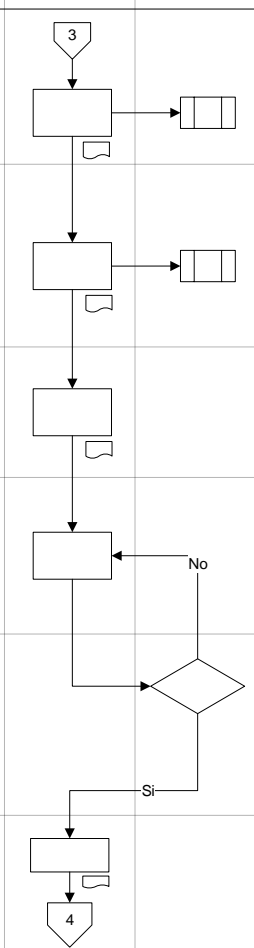
7.1 Entradas

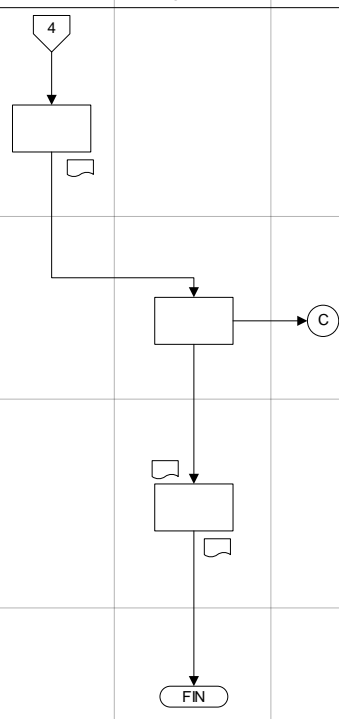
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procedimiento PR-PEC-0230 Planeación Estratégica	Plan estratégico Vigente	El Procedimiento de Planeación Estratégica debe suministrar los datos actualizados referentes a la Misión; Visión y los objetivos estratégicos y tácticos
	Procedimiento PR-TAH-0252 Gestión Ética	Referentes Éticos	Los referentes éticos, deben estar formalizados y haber sido divulgados para el conocimiento de los funcionarios de la UAE – DIAN
	Procedimiento PR-TAH-0253 Definición de Perfiles de Empleo	Manual de Funciones	El Manual de funciones, debe estar formalizado y haber sido divulgados para el conocimiento de los funcionarios de la UAE – DIAN
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos	La Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos, deberá estar actualizada y disponible para su consulta

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Profesionales responsables de revisar legalmente Director General	Profesionales responsables de diseñar las estrategias	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces			
V	<p>8. ¿ Es aprobado el proyecto de Resolución de Competencias Laborales?</p> <p>Realizar por parte del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces la aprobación al proyecto de resolución de Competencias Laborales. si la Resolución es aprobada se entrega a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces para revisión y continua con la actividad No. 9. Si no se aprueba la propuesta se devuelve a la actividad No. 5 (Proyectar propuesta de Resolución de Competencias Laborales)</p>						Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Proyecto aprobado de Resolución de las Competencias Laborales
V	<p>9. ¿ Es conforme la parte legal de la Resolución de Competencias Laborales?</p> <p>Se verifica por parte de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces el sustento legal del proyecto de Resolución con el fin de evitar contravenciones a las normas. Si la Resolución esta conforme pasa a la siguiente actividad No. 10.</p> <p>Si requiere ajustes se devuelve el proyecto de Resolución a la actividad No. 5 (Proyectar propuesta de Resolución de Competencias Laborales para revisión).</p>					Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces	Proyecto revisado de Resolución de las Competencias Laborales	
H	<p>10. Adoptar las Competencias Laborales</p> <p>Se recibe de conformidad en el despacho de la Dirección General la Resolución de Competencias Laborales con el visto bueno de la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces. El Director General firma la Resolución mediante la cual se adoptan las Competencias Laborales en la Entidad y se envía para su publicación en la DIANNET.</p>					Dirección General Dirección de Gestión Jurídica Oficina de Comunicaciones Institucionales o quienes hagan sus veces	Resolución de Competencias Laborales	
H	<p>11. Diseñar las estrategias de socialización de las Competencias Laborales</p> <p>Una vez se adoptan formalmente las Competencias Laborales se deben diseñar las estrategias de socialización dirigidas a todos los empleados públicos de la DIAN, que permitan dar a conocer las Competencias Laborales establecidas por la Entidad.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	No aplica	
V	<p>12. ¿Son aprobadas las estrategias de socialización de las Competencias Laborales?</p> <p>El Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces revisa las estrategias de Socialización de las Competencias Laborales, si se aprueban se continua con la siguiente actividad No. 13. Si no son aprobadas se devuelve a la actividad anterior No. 11</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>13. Desarrollar estrategias de socialización y sensibilización al personal de la Entidad</p> <p>Aprobadas las estrategias de socialización de las Competencias se informa a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces para que las desarrolle mediante el procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna. Estas estrategias estarán dirigidas a todos los servidores públicos de la DIAN.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Oficina de Comunicaciones Institucionales o quienes hagan sus veces	Memorando	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesionales Responsables de la evaluación de Competencias Laborales	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces					
H	<p>14. Diseñar la evaluación de competencias</p> <p>Diseñar la metodología y los instrumentos que se utilizarán para el proceso de evaluación de competencias, así como los criterios que determinarán la aplicación de la misma. La metodología e instrumentos deben tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar fundamentada en los estándares establecidos por la Entidad, que determinan el nivel esperado de competencia laboral. • Ser de aplicación individual. • Basarse en situaciones reales de trabajo, preferiblemente. • Constituirse en una herramienta de mejoramiento; que permita la evaluación objetiva de los componentes de las competencias laborales. • Buscar el cubrimiento de todos los involucrados con el desempeño laboral del evaluado. 						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Instrumentos de evaluación de las Competencias Laborales
H	<p>15. Validar instrumento de evaluación</p> <p>Realizar "prueba" piloto u otro mecanismo que permita determinar la eficacia y confiabilidad de los instrumentos diseñados para la evaluación de competencias.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Resultados prueba piloto
V	<p>16. ¿Se requiere mejorar o ajustar el instrumento de evaluación?</p> <p>De acuerdo al resultado de la validación se determina la pertinencia o no de ajustar el instrumento de tal manera que se asegure la eficacia, confiabilidad y validez del mismo. Si se requiere ajuste se debe realizar nuevamente la actividad No. 14 (Diseñar la evaluación de competencias) Si no requiere ajuste se continúa el procedimiento con la actividad No. 17.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Acta de reunión
V	<p>17. ¿La metodología e instrumentos para la evaluación de competencias es aprobada?</p> <p>El Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces revisa y aprueba el documento que contiene la metodología e instrumento validado de competencias, si este documento no tiene objeciones se continúa con la actividad No. 18, de lo contrario se devuelve a la actividad No. 14 (Diseñar la evaluación de competencias).</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Acta de reunión y/o Correo electrónico
H	<p>18. Evaluar las competencias laborales de los servidores públicos de la DIAN</p> <p>Aplicar los instrumentos definidos para la evaluación de competencias laborales a los servidores públicos de la DIAN, según el plan de trabajo; con el fin de determinar de manera individual, el nivel en que se encuentran las competencias. La periodicidad de la evaluación está sujeta a la necesidad de determinar campos de mejoramiento en los empleados en pro de la gestión institucional.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Plan de trabajo de evaluación de Competencias Laborales

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesionales Responsables de la evaluación de Competencias Laborales	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces					
H	19. Analizar los resultados de la evaluación competencias Analizar y generar los informes sobre la evaluación de las competencias laborales que sirvan como insumo para la elaboración del Plan institucional de Capacitación, los planes y programas de Talento Humano y otros que apliquen de acuerdo con el Subproceso Desarrollo del Talento Humano.						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Informe de resultados de la evaluación de competencias
H	20. Identificar y realizar informe de las brechas de competencias Contrastar los resultados de la evaluación de competencias laborales de cada servidor público, frente al nivel de competencia definido en el perfil del rol en el que se desempeña, Formato FT-TAH-1824 Descripción del Empleo determinando las diferencias con respecto al nivel esperado, las cuales servirán como insumo para el plan institucional de capacitación (PIC).						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Informe de brechas de competencias "FT-TAH-1824 Descripción del Empleo
H	21. Retroalimentar individualmente y áreas interesadas Informar de manera individual a los servidores públicos y áreas interesadas sobre los resultados de la evaluación de las competencias laborales.						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Memorando Institucional
H	22. Diseñar estrategias y planes de desarrollo de competencias Definir estrategias y elaborar planes de desarrollo de competencias a nivel individual y grupal, los cuales servirán para el mejoramiento de las competencias y del desempeño laboral.						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Planes de Desarrollo de Competencias
V	23. ¿Son aprobados las estrategias y los Planes de Desarrollo de Competencias - PDC? El Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces revisa las estrategias y los Planes de Desarrollo de Competencias - PDC si se aprueban se continua con la siguiente actividad No. 24. Si no son aprobadas se devuelve a la actividad No. 22						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	No aplica
H	24. Comunicar los planes de desarrollo de competencias Informar a los empleados públicos de la Dian, así como a las áreas y/o procesos en los que se requiera sobre el plan de desarrollo de competencias laborales, las actividades a adelantar y los términos para su ejecución.	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Correo electrónico					

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Profesionales responsables de los planes de desarrollo de Competencias					
H	<p>25. Solicitar ejecución de los Planes de Desarrollo de Competencias.</p> <p>Solicitar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces y a las dependencias que corresponda los informes relacionados con los resultados de la ejecución de los planes de desarrollo de competencias laborales propuestas y de los resultados de la evaluación de desempeño laboral.</p>	 <pre> graph TD Start([4]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Circle((C)) Circle --> Box3[] Box3 --> End([FIN]) </pre>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>26. Evaluar eficacia de los Planes de Desarrollo de Competencias.</p> <p>Teniendo como base la ejecución de los – PDC aplicar nuevamente según se requiera la evaluación de competencias laborales de acuerdo a los instrumentos que se definan (ir a la actividad de evaluación- actividad No. 18) con el fin de determinar el nuevo nivel de competencia obtenido y la variación en la brecha de acuerdo a los resultados de la evaluación anterior. Realizar los informes que corresponda de la implementación de las estrategias y planes de desarrollo de competencias.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Informe de resultados de la evaluación de competencias
A	<p>27. Mejorar Plan de Desarrollo de Competencias</p> <p>Con base en los resultados de la evaluación de competencias, diseñar propuestas orientadas a estimular desempeños excelentes y el mejoramiento de las competencias laborales. Rediseñar cuando se requiera, las estrategias de desarrollo de competencias laborales para lograr el mejoramiento del plan implementado. Informar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces y al área que corresponda los planes de desarrollo para su ejecución.</p>						Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Propuestas de mejoramiento de competencias

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
10	Resolución mediante la cual se adoptan las Competencias Laborales	Todos los procesos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN	La Resolución debe estar firmada y ser publicada en la DIANNET
13	Memorando solicitando la socialización de estrategias de Competencias	Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Las estrategias se desarrollarán mediante los diferentes mecanismos de comunicación contemplados en el Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna
19 - 21	Informe de resultados de la evaluación de competencias	Subproceso Desarrollo del Talento Humano	El informe debe estar actualizado y haber sido elaborado de acuerdo a los instrumentos de evaluación de competencias laborales definidos por la Entidad
20	Informe de brechas de competencias	Subproceso Desarrollo del Talento Humano	El informe debe estar actualizado y su contenido debe reflejarse de manera individual
24,26 y 27	Comunicación e Informes de ejecución y mejoramiento de los planes de desarrollo de competencias	Funcionarios y áreas o Procesos de la DIAN.	El informe se allega vía correo electrónico con las actividades y responsables de su ejecución.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS













Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	03/07/2014	15/03/2016	Versión inicial de la modernización del SGCCI
2	16/03/2016	30/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó actualización metodológica y técnica del documento en lo correspondiente a: Objetivo, condiciones generales, actualización del catálogo normativo, inclusión de documentos relacionados, se revisaron y modificaron las actividades del diagrama de flujo, las entradas y salidas.</p> <p>Se eliminaron los numerales 8.3 (Roles del empleo asociado) y 10 (Aspectos e Impactos Ambientales)</p>
3	31/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27; 7.4 Salidas, en la página 9 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la</p>

			versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior
--	--	--	--

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS
Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.