

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Dar a conocer las pautas legales y técnicas para la solicitud de modificación, eliminación o supresión de las Fichas del Empleo (Denominación del empleo) para la entidad.

2. ALCANCE

El instructivo aplica para el procedimiento PR-TAH-0253 “Definición de Perfiles de empleo”, específicamente para la actividad uno (1).

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Empleo:** se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Fuente: Artículo 19 de la Ley 909 de 2004. SOLICITUD DE CREACION, ELIMINACIÓN O SUPRESION DE FICHAS DEL PERFIL DEL ROL 2
- **Empleo público en la UAE -DIAN:** 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. Fuente: Artículo 19 del Decreto Ley 765 de 2005.
- **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:** 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. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – Numeral 3.1. Marco Conceptual – Cartilla de Administración Pública – Instructivo para Establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- **Funciones:** conjunto de tareas o atribuciones que son desempeñadas por quién ocupa un cargo y que están dirigidas a cumplir con el propósito del empleo que desempeña. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.

4. DESARROLLO DEL TEMA

4.1. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACION, CREACION O ELIMINACION DE LA FICHA DE DESCRIPCION DEL EMPLEO

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.18.1.1 del Decreto Único 1083 de 2015 “...*Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la entidad*”

Se entiende por:

- **Cambios Administrativos:** obedece a reorganización o adecuación interna para cumplir con los propósitos asignados. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.
- **Cambios Estructurales:** se refiere a rediseño institucional que conlleva la escisión, fusión o supresión de dependencias. Fuente: DIAN- Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.
- **Cambios de los Procesos:** cualquiera de los cambios enunciados que incide en el mapa de procesos de la entidad; también se pueden dar por búsqueda de la eficiencia, redefiniendo los procesos. Fuente: DIAN -Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.
- **Cambios Legales:** cuando se emitan normas generales o internas que afecten en uno o varios procesos a cargo de la Entidad. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.
- **Cambios Tecnológicos:** cuando se cambie la plataforma tecnológica institucional o sistemas de información electrónicos de determinados procesos. Fuente: DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.

Por lo cual, la actualización debe ser entendida como la modificación que se debe surtir en la ficha de Descripción del Empleo en alguna o algunas de las siguientes categorías:

- Denominación del empleo
- Área Funcional
- Proceso
- Aplicación de la Ficha
- Propósito principal
- Funciones esenciales
- Estudios
- Otros requisitos del empleo
- Conocimientos básicos o esenciales
- Evidencias Requeridas – Criterios de Desempeño
- Rango de aplicación

- Competencias Laborales
- Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)
- Estudios
- Impacto
- Valor estratégico
- Alcance de la responsabilidad

Como se mencionó, cualquier cambio que se solicite respecto del manual de funciones debe estar plenamente justificado relacionando de manera explícita lo que motiva la solicitud: *cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos*.

También se debe tener en cuenta que el cambio en una categoría puede conllevar a que cambie una o varias adicionales, por ejemplo: el cambio en el propósito principal del empleo suscita cambios en las funciones, evidencias, entre otras.

De otro lado se debe tener en cuenta que los requisitos de Tipo de experiencia y tiempo requerido están señalados en la normativa y reglamentación interna, por tanto, no son susceptibles de ser modificados por solicitud de los usuarios.

NOTA: de conformidad con la Circular Conjunta No.04 del 27 de Abril de 2011, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, señala la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentran en la oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 40 de Decreto 1227 de 2005. (Compilado en el Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública - Artículo 2.26.6.29).

4.2. INSTRUCCIÓN PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN O CREACIÓN DE LA FICHA DEL EMPLEO Y/O SUS ELEMENTOS

Los lineamientos que se desarrollan en este capítulo en referencia a la solicitud de modificación, eliminación o creación de la ficha del empleo deberá diligenciarse en el Formato FT-TAH-2502 “Solicitud de modificación, creación o eliminación de ficha del empleo”, el cual permite la trazabilidad de la solicitud e identifica los nombres de los profesionales a cargo en el desarrollo del procedimiento.

En calidad de solicitante debe por cada ítem mencionar lo requerido, significando esto que si no lo incluye en la solicitud se asume que es discrecional el cambio por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, acordes a la metodología interna.

4.2.1 Tipo de solicitud:

- ✓ Identifique si se trata de la creación, eliminación o modificación de un perfil del rol.
- ✓ Identifique si se trata de la creación, eliminación o modificación de uno o varios de los elementos del perfil del rol existente.
- ✓ La solicitud de modificación, eliminación o creación de la ficha o fichas del empleo asociados a los procesos, debe obedecer siempre a las necesidades tecnológicas,

- legales, administrativas, estructurales o de los procesos y no a la legalización de situaciones particulares de quien actualmente desempeña el empleo.
- ✓ Antes de crear una ficha del empleo verifique si éste ya existe dentro del proceso al que pertenece o está asociado a otro proceso.
 - ✓ Toda solicitud de creación, modificación o eliminación de una ficha de empleo o de elementos de esta, debe obedecer a una justificación técnica, legal o de mejoramiento organizacional en la Entidad.
 - ✓ Si se trata de crear perfiles, recuerde que éstos deben diferenciarse si corresponden a nivel y grados diferentes.
 - ✓ Las solicitudes deben venir avaladas mediante Visto Bueno del Director o Jefe de Oficina donde está asociado el proceso al que pertenece el perfil.
 - ✓ Toda solicitud de cambio debe sugerir el nombre del funcionario adscrito al área solicitante, que conozca el proceso y desempeñe el rol de facilitador durante todo el proceso de actualización del manual.
 - ✓ Tenga en cuenta que todo cambio que afecte el manual de funciones y competencias laborales de la Entidad es aprobado única y exclusivamente por el Director General.
 - ✓ Verifique que los cambios que va a proponer no afectan norma superior (Decreto, Ley, Jurisprudencia entre otros).
 - ✓ Todas las solicitudes de modificación, ajuste o actualización del manual de funciones requieren del análisis técnico y legal por parte de los funcionarios asignados a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces, por esta razón esta área está en la capacidad de viabilizar o abstenerse de tramitar el cambio solicitado, si adolece de las condiciones técnicas o legales requeridas.
 - ✓ Cuando se trate de la creación de una ficha del empleo o inserción de nuevas funciones dentro de una ficha ya existente, la solicitud debe incluir las funciones propuestas.
 - ✓ Verifique que la ficha del empleo a afectar no se encuentra en concurso o la persona lo esté desempeñando en período de prueba, de lo contrario no procederá ningún cambio en virtud de la circular conjunta No. 074 del 21 de octubre de 2009 expedida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - ✓ Tenga en cuenta además que una solicitud de definición o actualización de las fichas del empleo, sólo puede ser formulada ante la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces por el Director de Gestión o Jefe de Oficina responsable de los procesos, de tal forma que cuando el requerimiento surge de un empleado público ubicado en una Dirección Seccional, Dirección Operativa o Subdirección, se debe canalizar a través del Director Seccional, Director Operativo o Subdirector, para que a su vez se formalice ante el Director de Gestión o Jefe de Oficina responsable del proceso.

Adicionalmente el Director de Gestión del proceso a afectar designará a un funcionario de su área (experto) para acompañar la construcción o modificación de la ficha del perfil, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener una visión integral de la entidad
- Conocer ampliamente el proceso
- Preferiblemente, no ejercer el rol objeto de modificación

4.2.2 Ficha del Empleo:

- ✓ El nombre de la ficha del empleo por estructura metodológica inicia citando el empleo y se complementa con el nombre del proceso o procesos para el cuál aporta el ejercicio de las funciones. Ejemplo: Gestor I de Administración de Cartera.

Solo se admite cambio en el complemento cuando exista especificidad en el desarrollo de funciones que por normativa determine disciplina académica, competencia técnica u otro requisito legal para su desempeño.

Ejemplo. Gestor II de Seguridad y Salud en el trabajo.

4.2.3 Número de Ficha:

- ✓ El código de la ficha lo establece el administrador del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta la metodología establecida. Es alfanumérico y permite identificar el proceso al cual aporta la ficha del empleo, nivel jerárquico y consecutivo.
- ✓ Para efectos de creación de una ficha del empleo, el solicitante no deberá proponer ningún número, mientras que en eliminación y supresión deberá registrarse en la solicitud claramente el número de la ficha para eliminar errores en la modificación del respectivo manual.

4.2.4 Área Funcional:

- ✓ **De la operación:** en la que se agrupan los empleos para la gestión misional. Pertenecen a los procesos de:
Recaudación.
Gestión Masiva.
Asistencia al Cliente.
Operación Aduanera.
Fiscalización y Liquidación.
Administración de Cartera, y
Gestión Jurídica.
- ✓ **De apoyo,** en la que se agrupan los empleos para la gestión de soporte requeridas por el área funcional de operación. Pertenecen a los procesos de:
Gestión Humana,
Inteligencia Corporativa,
Servicios Informáticos,
Investigación Disciplinaria,
Control Interno,
Recursos Físicos,
Recursos Financieros, y

Comercialización.

4.2.5 Proceso:

Las fichas deben estar asociadas al proceso o los procesos en las que se desempeñe. Tenga en cuenta el mapa de procesos definido en la DIAN.

- ✓ Para favorecer la movilidad, y siempre y cuando aplique, ubique la ficha del empleo en varios procesos (ejemplo: Recaudación y Administración de Cartera ó Asistencia al Cliente y Gestión Masiva).

4.2.6 Propósito principal:

El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza. Fuente: Anexo 1. Cartilla de Administración Pública – Instructivo para Establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales – Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP

Si se requiere cambiar el propósito principal tenga en cuenta que en su estructura gramatical conserva el orden de verbo, objeto, el para qué y la condición por el cual está creado el cargo.

- ✓ Evite formular propósitos largos y difusos.
- ✓ Sólo utilice un verbo rector para formular el propósito.
- ✓ El propósito debe ser coherente con la función u objetivo general del(os) proceso(s) al(os) cual (es) se está(n) asociando esta ficha del empleo (ejemplo para Analista IV: Apoyar técnicamente en el servicio y control en zona primaria y secundaria de su competencia, de las operaciones de comercio exterior, y en las autorizaciones y/o habilitaciones propias de los Operadores de Comercio Exterior y Operadores Económicos Autorizados, en concordancia con las normas nacionales, acuerdos internacionales y procedimientos vigentes.

4.2.7 Descripción de responsabilidades y/o funciones esenciales

- ✓ Tenga en cuenta que las funciones deben corresponder al nivel, naturaleza y grado del cargo, por tanto, deben ser coherentes con las funciones y requisitos establecidos en los Decretos que regulan la materia.
- ✓ Tenga en cuenta la estructura gramatical verbo + objeto +condición
- ✓ Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”
- ✓ Las funciones propuestas deben ser coherentes con el propósito principal formulado.
- ✓ De la solicitud presentada no pueden resultar perfiles con igual contenido funcional y diferentes grados o niveles jerárquicos.
- ✓ Las funciones no describen tareas ni actividades.
- ✓ El orden de las funciones se determina de acuerdo con la importancia y el aporte al propósito principal del empleo.
- ✓ El contenido de la función no debe relacionar puntualmente: leyes, decretos, resoluciones, dependencias, entes, programas, software o sistemas de información específicos.
- ✓ Si el líder del proceso solicita la eliminación de una o varias funciones, debe preguntarse la razón técnica y legal para eliminarlas, así como indagar qué fichas o dependencias o

entidades asumirían esas funciones a eliminar, de lo contrario no procedería la eliminación.

- ✓ Revise la caracterización de los procesos para determinar la coherencia de las funciones con los insumos, actividades y productos esperados del proceso.
- ✓ Si hay funciones determinadas por norma superior, (para un cargo específico ejemplo: Jefe de Personal, Jefe de Oficina de Control Interno, Jefe de Oficina de Planeación etc.) o quienes hagan sus veces, se entenderá que éstas se encuentran implícitas para el ejercicio del cargo y no amerita una modificación.
- ✓ Se reitera que las solicitudes de cambio de funciones deben siempre ser validadas con el líder del proceso.

4.2.8 Estudios

Hacen referencia a la educación formal requerida para el desempeño de un cargo.

Es necesario precisar que el Gobierno Nacional en el año 2014 expidió el Decreto 1785 de 2014 “Por el cual se establecen 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” y en el Artículo 24 de este Decreto señala que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Por tal motivo para la elaboración, modificación de las fichas del empleo, la UAE -DIAN indica que sean seleccionados y registrados los NBC en donde están clasificadas las disciplinas. Para el efecto se deberá revisar la relación clara y directa entre las funciones del proceso y el perfil profesional y ocupacional, no solo de la disciplina objeto de inclusión, sino de las disciplinas que componen el Núcleo Básico del Conocimiento NBC.

Este Decreto fue subrogado en el Decreto 1085 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en especial este componente en el **ARTÍCULO 2.2.2.4.9. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES.**

- ✓ Para los niveles Directivo, Asesor y Profesional, los Núcleos Básicos de Conocimiento deben aportar al cumplimiento de la misión y funciones del empleo (ejemplo: NBC Administración, relaciona entre otras las profesiones de Administración de Empresas, Administración de Negocios y Administración Pública.)
- ✓ Si en la solicitud se requiere incorporar un título académico deberá revisar en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior el Núcleo Básico de Conocimiento al que pertenece. Ejemplo: Título: Abogado - NBC: Derecho y afines.
- ✓ Verifique que la formación técnica y tecnológica esté asociada al nivel y propósito del empleo.
- ✓ Tenga en cuenta que la formación profesional, técnica o tecnológica se asigna de acuerdo con el propósito principal y el contenido funcional del cargo, apartándose de la formación que ostenta la persona que está desempeñando el mismo.
- ✓ Tenga en cuenta que para los cargos del nivel asistencial el requisito mínimo establecido es el título de Bachiller en cualquier modalidad.

- ✓ Los requisitos de estudio son definidos de acuerdo con criterios técnicos y no pueden obedecer a situaciones individuales o particulares.

4.2.9 Otros requisitos del empleo

Éstos son definidos generalmente por normas superiores. Ejemplo: Tarjeta profesional, acreditación, licencia, etc.

4.2.10 Conocimientos esenciales

Los conocimientos esenciales, evidencian áreas del saber que debe tener quien desempeñe la ficha del empleo y es información relevante para los procesos de selección, capacitación y evaluación del desempeño.

- ✓ Para determinar los conocimientos, tenga en cuenta o indague si el cargo debe manejar teorías, principios, doctrina, normas, normas técnicas, sistemas de gestión, idiomas, entre otros que debe conocer la persona que desempeña la ficha del empleo.
- ✓ No relacionar conocimientos en sistemas de información, trámites o procedimientos específicos.
- ✓ Incorpore los conocimientos comunes definidos por la Entidad (Sistema de Gestión de Calidad, Evaluación del desempeño, Gestión Documental, entre otros).

Los conocimientos esenciales no se toman como requisitos para la movilidad o ingreso a la planta de personal.

4.2.11 Evidencias Requeridas - Criterios de desempeño:

Como solicitante de la creación, eliminación o supresión de una ficha del empleo, si considera que las evidencias – criterios de desempeño son un elemento que aporta sustancialmente a la justificación, incorpórelo. Para lo cual tenga en cuenta que:

Las evidencias dentro de la ficha del empleo, permiten corroborar el cumplimiento de las funciones, metas, objetivos e indicadores y guardan estrecha relación con las contribuciones individuales definidas para el empleo, el sistema de evaluación del desempeño y los planes individuales de mejoramiento.

- ✓ Sugiera evidencias de desempeño de funciones tales como informes, actas, proyectos, documentos, entre otros.

Las contribuciones individuales representan el producto o productos entregables por cada función a desempeñar.

- ✓ Éstas deben ser coherentes con los objetivos, metas e indicadores que maneja el área o proceso.
- ✓ La estructura gramatical del criterio de desempeño es Objeto + verbo + condición.
- ✓ Verifique que todas las funciones se reflejen en, al menos, una contribución; pueden ser más, pero en este caso enumerar las más puntuales.
- ✓ Tenga en cuenta que la contribución debe contener criterios de desempeño como elementos de cumplimiento normativo, de procedimiento, de calidad, de oportunidad o cantidad, entre otros.
- ✓ El criterio de desempeño contiene un resultado y una condición de calidad que debe ser medible y observable.

- ✓ No se describen tareas, se describen los resultados o productos esperados del desempeño.
- ✓ El cumplimiento del resultado y la condición de calidad permite evaluar el criterio de desempeño.
- ✓ Consultar los productos asociados al proceso descritos en el Sistema de Gestión de la Calidad para ilustrar las contribuciones individuales de la ficha (ejemplo: Los informes presentados contienen la información sobre los asuntos solicitados de forma que permite la toma de decisiones).

4.2.12 Rango de aplicación:

Como solicitante usted considera que el rango de aplicación aporta a la justificación técnica de creación o modificación de una ficha del empleo, por favor regístrelo y tenga en cuenta que: El rango de aplicación es un conjunto de circunstancias y condiciones bajo las cuales se demuestra la competencia en el ámbito del trabajo, es decir, usted puede documentar si en el desempeño del funcionario tendrá interrelación interna y/o externa y que tipo de Entidades. Esto permite establecer la incidencia y el grado de responsabilidad del empleo.

4.2.13 Competencias Laborales

En este componente de la ficha del empleo, nos referimos a las competencias comportamentales.

La definición y clasificación de las competencias comportamentales están reguladas por actos administrativos internos que disponen la clase, nivel y comportamientos esperados por cada ficha del empleo.

- ✓ Verifique que las competencias sugeridas estén contempladas en la reglamentación interna dispuesta por la entidad y sean coherentes con el nivel y naturaleza del cargo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	03/07/2014	01/08/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI,
2	02/08/2017	27/01/2022	Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó actualización metodológica y técnica del documento.

3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</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 y en el numeral “4. DESARROLLO DEL TEMA”, en la página 3. En las páginas 3 y 4 en el DESARROLLO DEL TEMA del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se cambio la palabra perfil del rol por ficha de empleo atendiendo al Decreto-Ley 071 de 2020.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y a la resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la 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.</p>
---	------------	--	--

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirector Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS

Formato de Solicitud
Formato Lista de Chequeo