

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de designación de jefaturas, su revocatoria e inclusión de estas novedades en el sistema de Recursos Humanos a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta situación administrativa, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud para efectuar una designación de jefatura o revocarla y finaliza con el envío del acto administrativo y la comunicación del acto administrativo de designación y/o revocatoria para su inclusión en la Historia Laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

- La competencia para la designación de funciones de jefatura es el Director General, excepto para el cargo de Director General, que está en cabeza del Presidente de la República.
- La designación se hará en forma indefinida, pero terminará cuando sea revocada expresamente por el servidor público competente para efectuarla o por desvinculación del servidor público de carrera de la entidad.
- El servidor público designado, mientras permanezca en dicha situación, tendrá derecho a devengar una prima de dirección y la diferencia salarial entre la asignación básica del cargo del cual es titular y la asignación básica del cargo de referencia que corresponda a la jefatura en la cual es designado.
- La solicitud para designación deberá contener la información de los candidatos a ocupar el cargo y la ubicación del mismo.
- La atención oportuna de los diferentes actos administrativos requiere desde el momento en que se presenta, hasta el momento en que se comunica o notifica el acto, un tiempo mínimo de proceso. Por lo anterior es necesario que la radicación ocurra mínimo con (15) quince días hábiles de antelación.

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-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Designación:** Situación administrativa por medio de la cual los servidores públicos de la contribución del sistema específico de carrera de la DIAN, desempeñan las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de la Entidad y de las diferentes dependencias en que se encuentra organizada.
- **Revocatoria:** Acto administrativo mediante el cual el Director General en uso de su facultad discrecional da por terminada la Designación de Funciones de Jefatura.
- **Servidor Público:** Persona natural vinculada a la administración pública que está al servicio del Estado y de la comunidad y que ejerce función acorde con la Constitución, la ley y el reglamento.
- **Situaciones Administrativas:** Situaciones en las que, en virtud de la Ley, puede encontrarse el servidor público durante su vinculación a la entidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Director General Directores de Gestión Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero Jefes de Oficina Subdirectores Directores Seccionales o quienes hagan sus veces	Solicitud de Designación de Jefatura y/o Revocatoria de Designación	- La solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 4050 de 2008 - Solicitud debidamente justificada
3	Subproceso Gestión del Empleo	Opción de candidato para ocupar la designación	- El candidato debe cumplir con los requisitos mínimos para ser designado
10	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	- Copia de acto administrativo de designación
10	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	- Copia de acto administrativo de comunicación de designación

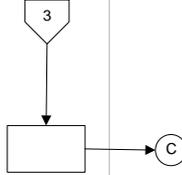
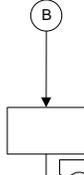
11	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	- Copia de acto administrativo de revocatoria de designación
11	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	- Copia de acto administrativo de comunicación de revocatoria de designación

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

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director General, Director, Defensor del Contribuyente Y del Usuario Aduanero, Jefe de Oficina, Subdirector, Director Seccional o quienes hagan sus veces	Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Responsable de la proyección de actos administrativos				
H	1. Realizar la solicitud de designación y/o revocatoria de designación de una de las jefaturas a cargo a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces.						Todas las dependencias	Correo Electrónico y/o Oficio de Solicitud
V	2. ¿La solicitud es para designación de jefatura? Se verifica el contenido de la solicitud y si corresponde a designación de jefatura se continua con la actividad (3) tres de lo contrario, si la solicitud es para revocatoria de designación continuar con la actividad (4) cuatro.						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	No Aplica
V	3. Adelantar las actividades de Selección de Personal Se debe verificar que la persona cumpla con los requisitos mínimos para ser designado. Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de selección de personal.						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	De acuerdo al procedimiento
H	4. Proyectar acto administrativo de designación y/o revocatoria de una designación. El acto administrativo debe contener los datos del servidor público, el cargo y ubicación del mismo.						Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces	Proyecto de Acto Administrativo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Director General	Auxiliar de Oficina y Archivo				
V	<p>5. Enterarse, revisar y colocar visto bueno.</p> <p>Se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces. Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>							<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>Nota Interna de Remisión de Documentos</p>	
V	<p>6. Enterarse y revisar y enviar a la Dirección General.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces para su ajuste.</p>							<p>Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces</p> <p>Registro de Correspondencia Interna</p>	
V	<p>7. Enterarse, revisar y firmar acto administrativo y enviar a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces y/o Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces para su ajuste.</p>							<p>Dirección General</p> <p>*Proyecto de Acto Administrativo Firmado</p> <p>*Nota Interna de Remisión de Documentos</p>	
H	<p>8. Numerar acto administrativo y devolver a la Coordinación de Selección y Provisión del Empleo o quien haga sus veces.</p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado. Se continúa con el Subproceso Recursos Administrativos, para realizar el trámite de numeración.</p>							<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Solicitud de numeración de acto administrativo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Registro de Novedades	Responsable de Correspondencia				
V	<p>9. ¿El acto administrativo es designación de jefatura?</p> <p>Se verifica que el contenido del acto administrativo si corresponda a designación de jefatura se continua con la actividad (10) diez de lo contrario, si la solicitud es para revocatoria de designación continuar con la actividad (11) once.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo Electrónico</p> <p>*Planilla de Remisión de Documentos</p>
H	<p>10. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso Recursos Administrativos copia del acto administrativo y del oficio de comunicación. Continuar con la actividad (12) doce</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo Electrónico</p> <p>*Planilla de Remisión de Documentos</p>
H	<p>11. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.</p> <p>Se recibe del Subproceso Recursos Administrativos copia del acto administrativo y del oficio de comunicación.</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>Coordinación Historias Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Correo Electrónico</p> <p>*Planilla de Remisión de Documentos</p> <p>*Registro en un archivo electrónico</p>
V	<p>12. Verificar tipo de acto administrativo.</p> <p>Si el acto administrativo es revocatoria de designación continuar con la actividad dieciséis (16). Si el candidato acepta la designación de jefatura continuar con la actividad catorce (14) de lo contrario, si el candidato NO acepta la designación de jefatura continuar con la actividad trece (13).</p>						<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Ejecutor de ingreso y permanencia de personal o quien haga sus veces en las seccionales					
H	<p>13. Adelantar las actividades correspondientes a revocatoria de designación (actividades (4) cuatro a la (8) ocho del presente procedimiento).</p> <p>Continuar con la actividad (3) tres.</p>							<p>Coordinación de Selección y Provisión del Empleo</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p>14. Realizar la posesión del servidor público.</p> <p>El servidor público deberá firmar el acta de posesión respectiva que debe contener nombres y apellidos del servidor público, cedula de ciudadanía, número de resolución, cargo y ubicación.</p>							<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Acta de Posesión
H	<p>15. Enviar copia del acta de posesión a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces.</p>							<p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Correo Electrónico y Planilla de Remisión de Documentos

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable del registro de novedades que afectan el salario	Ejecutor de ingreso y permanencia de personal o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Correspondencia			
H	<p>16. Registrar la novedad por designación de jefatura o revocatoria de designación en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Si la novedad es por designación de jefatura, se debe registrar el cargo en el que fue designado, el número y fecha del acto administrativo y el número y fecha del acta de posesión. Si la novedad es por es revocatoria de designación se debe registrar el cargo en el que fue revocado, el número y fecha del acto administrativo.</p>					Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	Registro en el Sistema de Recursos Humanos
H	<p>17. Enviar los documentos para su inclusión en la Historia Laboral.</p> <p>La Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces enviará los documentos pertenecientes a los servidores públicos de Nivel Central. La División de Talento Humano o el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en la Dirección Seccional enviará los documentos de posesión a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces</p>					Coordinación de Selección y Provisión del Empleo División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Planilla de Remisión de Documentos
H	<p>18. Realizar la inclusión de los documentos en la Historia Laboral.</p> <p>Se remite la relación de documentos que se van a incluir en la historia laboral del servidor público. Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos Finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud de numeración de acto administrativo	Subproceso Recursos Administrativos	- Proyecto de acto administrativo firmado por el responsable
14	Acta de Posesión de Designación de Jefatura	Servidor Público U.A.E DIAN	- Acta de Posesión Firmada por el Servidor Público y el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o jefe de la División de Talento Humano o del GIT de Talento Humano o quien haga sus veces
18	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso Gestión del Empleo	- Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa - Acta de posesión

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Memorando 047 2013. Trámite de Actos Administrativos
2	28/01/2022		Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1. Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.

			<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 las páginas 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en las páginas 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 3, 8, 10, 11 y 18; 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 y en las resoluciones 0069 y 0070 de 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	Subdirección de Gestión del Empleo Público
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.