

1. OBJETIVO

Definir los perfiles de empleo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE-DIAN, en el marco de la normativa vigente, la política de gestión humana y las necesidades de la Entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de definir perfiles de empleo mediante su creación, modificación, actualización o eliminación en el manual específico de funciones y competencias laborales de la DIAN y finaliza con la publicación del manual actualizado en la red corporativa (DIANNET) y página Web Institucional.

3. CONDICIONES GENERALES

La construcción y/o modificación de los perfiles de empleo del manual específico de funciones y competencias laborales de la UAE-DIAN deberá realizarse teniendo en cuenta, entre otros, los parámetros técnicos definidos por los organismos rectores en materia de función pública y los documentos (metodologías, cartilla, formatos e instructivos) elaborados por la Entidad para tal fin.

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	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario- etapa 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-TAH-0251	Gestión de las competencias laborales	Digital	Interno
Instructivo	IN-TAH-0023	Solicitud de creación, eliminación o supresión de Fichas del Empleo	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1824	Descripción del empleo	Digital	Interno

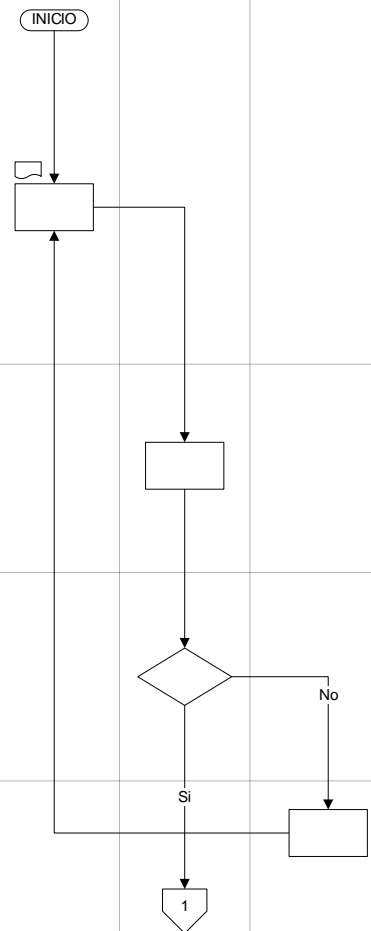
Formato	FT-TAH- 2502	Solicitud de modificación, creación o eliminación de ficha del empleo	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1674	Control registro de asistencia reuniones	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-2024	Lista de chequeo para la solicitud de creación, eliminación o modificación de la ficha del empleo	Físico	Interno
Cartilla	CT-TAH-0005	Cartilla modificación perfil de rol	Digital	Interno
Externo	N/A	Metodología para el ajuste del Manual de Funciones	Digital	Externo

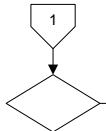
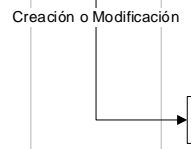

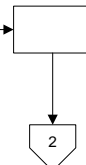
6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Cambios Administrativos:** obedece a reorganización o adecuación interna para cumplir con los propósitos asignados. Fuente: UAE-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: UAE-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: UAE-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: UAE-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: UAE-DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las 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: UAE-DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.
- **Ficha de Perfil del Rol:** contiene el registro de información sobre identificación del empleo, ubicación, competencias laborales, requisitos y conocimientos básicos o esenciales para el desempeño de un empleo. Fuente: UAE-DIAN - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales – Coordinación Dinámica de las Competencias Laborales.

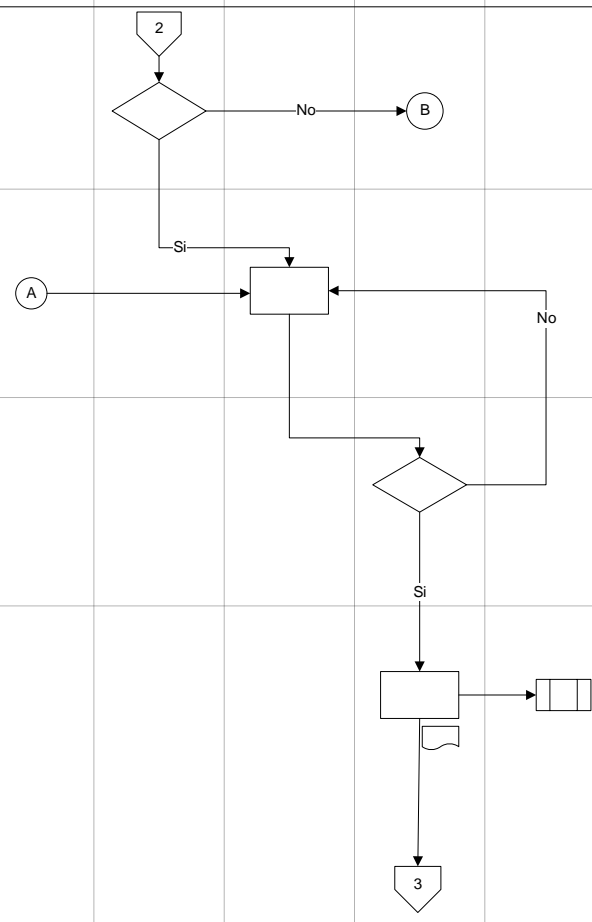
			<p>de Gestión Responsable del Proceso, a la Subdirección de Gestión del Empleo o quien haga sus veces. Estas solicitudes deben cumplir con todos los requisitos de información del instructivo antes mencionado.</p>
--	--	--	--

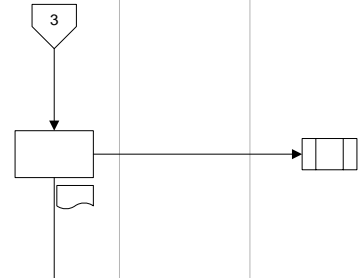

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Director de Gestión o Subdirector de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	Profesional encargado de revisar la solicitud de creación y/o modificación de la ficha de empleo	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces			
P	<p>1. Identificar necesidad de modificación, creación o eliminación de la ficha del empleo y enviar solicitud.</p> <p>Identificada la necesidad, se realiza la solicitud a través del FT-TAH-2502 Solicitud de modificación, creación o eliminación de Ficha del Empleo y de acuerdo con el IN-TAH-0023 Solicitud de creación, eliminación o supresión de Fichas del Empleo.</p> <p>Las solicitudes podrán dirigirse mediante oficio o correo electrónico adjuntando el respectivo formato, debidamente firmado o con el visto bueno del Director de Gestión Responsable del Proceso, a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces. Estas solicitudes deben cumplir con todos los requisitos de información del instructivo antes mencionado.</p> <p>Nota: Una actualización debe ser entendida como la modificación que se debe surtir en la Ficha de Descripción del Empleo en alguno de sus componentes.</p>		 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> D1{ } D1 -- Si --> B2[] D1 -- No --> B2 B2 --> INICIO D1 --> 1{{1}} </pre>				Direcciones de Gestión Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	FT-TAH-2502 Solicitud de modificación, creación o eliminación de Ficha del Empleo
H	<p>2. Revisar solicitud.</p> <p>Se revisa el contenido de la solicitud en el Formato FT-TAH-2024 Lista de Chequeo para la Solicitud de Creación, Eliminación o Modificación de la Ficha del Empleo con el fin de identificar si cumple los requisitos establecidos en el Instructivo IN-TAH-0023 Solicitud de creación, eliminación o supresión de Fichas del Empleo, determinando si los argumentos presentados en la solicitud son válidos y adecuados de acuerdo a las bases conceptuales definidas en dicho instructivo.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	FT-TAH-2024 Lista de Chequeo para la Solicitud de Creación, Eliminación o Modificación de la Ficha del Empleo	
V	<p>3. ¿Solicitud es viable?</p> <p>La solicitud será viabilizada, si cumple con lo definido en el Instructivo IN-TAH-0023 Solicitud de creación, eliminación o supresión de Fichas del Empleo. Si la solicitud No es viable el procedimiento continua en la actividad No. 4. Si la solicitud Si es viable continua en la actividad No. 5.</p> <p>La justificación de viabilizar o no la solicitud quedará registrada mediante el diligenciamiento de la parte final del FT-TAH-2502 Solicitud de modificación, creación o eliminación de Ficha del Empleo.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Formato FT-TAH-2502 Solicitud de modificación, creación o eliminación de Ficha del Empleo.	
A	<p>4. Devolver solicitud informando motivos de No Viabilidad</p> <p>Se informa por correo electrónico al solicitante los motivos por los cuales no es viable la solicitud, indicando si es del caso las acciones a seguir para corregir las causas que motivaron la decisión.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Correo Electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesional encargado de revisar la solicitud de creación y/o modificación de Ficha del empleo	Profesional encargado de crear, modificar y/o eliminar una ficha del empleo	Experto técnico del proceso que realiza la solicitud				
V	<p>5. ¿Solicitud Corresponde a creación, modificación o eliminación de Una ficha del empleo?</p> <p>Si la solicitud corresponde a una eliminación de una ficha del empleo, continua en la actividad N° 9. Si la solicitud corresponde a la creación o modificación de una ficha del empleo, continua en la actividad No. 6.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	No Aplica
H	<p>6. Crear o Modificar Ficha del Empleo</p> <p>Se elabora o modifica, según el caso, el Formato FT-TAH-1824 Descripción de Empleo, de acuerdo con la solicitud y aplicando los lineamientos de la Cartilla CA-TAH-0005 "Cartilla Modificación del Perfil del Rol" para la modificación del Manual de Funciones DIAN, definiendo para cada Ficha del Empleo, los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del empleo • Ubicación en proceso • Propósito principal • Funciones esenciales • Requisitos del empleo (Estudios, Tipo de experiencia, Tiempo requerido y otros requisitos) • Equivalencias • Conocimientos básicos o esenciales • Competencias Laborales (Institucionales, específicas o gerenciales) • Control de cambios <p>Una vez sean activados en el sistema de Información se diligencian los siguientes componentes: (Evidencias requeridas-Criterios de desempeño, rango de aplicación e incidencia del empleo)</p> <p>Para el caso de modificaciones de la ficha del empleo, se ajusta el o los componentes que corresponda.</p> <p>Nota: Si es necesario se solicita el acompañamiento de un experto técnico del Proceso.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Formato FT-TAH-1824 Descripción de Empleo	
A	<p>7. Revisar Ficha del empleo.</p> <p>En reunión con el solicitante o el experto técnico delegado, se revisa la ficha de empleo para asegurar que el mismo cumpla con lo solicitado, realizando los ajustes pertinentes.</p> <p>Una vez la ficha del empleo esta conforme, se registra la aprobación del mismo en el Formato FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones o mediante correo electrónico.</p>					Procesos UAE - DIAN	<p>* FT-TAH-1674 Control Registro de Asistencia Reuniones</p> <p>*Correo Electrónico</p>	
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión Solicitante o quien haga sus veces	Profesional encargado de crear, modificar y/o eliminar un A ficha del empleo	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga veces				
V	<p>8. ¿Ficha del Empleo Aprobada?</p> <p>Si la ficha del empleo es aprobado por el Director de Gestión solicitante, el procedimiento continua en la actividad N° 9. De lo contrario, continua en la actividad No. 6.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	No Aplica
H	<p>9. Elaborar proyecto de Resolución para modificar el Manual de Funciones y los lineamientos para su aplicación.</p> <p>Se elabora la justificación técnica junto con el proyecto de Resolución para (eliminación, creación y/o modificación de la ficha del empleo) modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN y los lineamientos para su aplicación.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Proyecto de Resolución Lineamientos para Aplicación del Manual de Funciones	
V	<p>10. Revisar el proyecto de Resolución de modificación del Manual de Funciones y los lineamientos para su aplicación.</p> <p>Se revisa por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, si el proyecto se ajusta en los aspectos técnicos y legales se continua con la actividad No. 11, sino se devuelve a la actividad No. 9</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Proyecto de Resolución aprobado	
H	<p>11. Enviar el proyecto de Resolución de modificación del Manual de Funciones y los lineamientos para su aplicación.</p> <p>Se envía por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces el proyecto de Resolución y la justificación técnica a la Dirección de Gestión Jurídica o quien haga sus veces, anexando los Formatos FT-TAH-1824 Descripción del Empleo correspondientes, para el trámite de revisión y expedición de la Resolución, de acuerdo con el procedimiento PR-PEC-0122 Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Dirección De Gestión Jurídica o quienes hagan sus veces	Proyecto de Resolución aprobado	



PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Profesional encargado de elaborar el proyecto de Resolución	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga veces	Profesional encargado de la base de datos de cambios en el manual de funciones				
H	<p>12. Solicitar publicación del Manual de Funciones y de los lineamientos para su aplicación.</p> <p>Una vez se expide la Resolución por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN y el Memorando con los lineamientos y los Formatos FT-TAH-1824 Descripción de Empleo para su aplicación; se solicita por Correo Electrónico a la Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien hace sus veces su publicación en la Intranet y en la página Web de la Entidad mediante los procedimientos PR-PEC-0248 Comunicación Interna y PR-PEC-0247 Comunicación Externa.</p> <p>Nota: Una vez se han actualizado los cambios en la ficha del empleo se guardan las versiones anteriores</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces</p> <p>Oficina de Comunicaciones Institucionales o quien haga sus veces</p>	<p>Resolución Lineamientos Formatos FT-TAH-1824 Descripción de Empleo</p> <p>Manual de Funciones Publicados</p> <p>Correo Electrónico</p>
H	<p>13. Actualizar información sobre las modificaciones del Manual de Funciones</p> <p>Finalizado el trámite de actualización o modificación del Manual de Funciones, se actualiza el archivo en Excel y en el sistema de información de Gestión Humana KACTUS-HR con los cambios realizados de las fichas que fueron modificadas creadas o eliminadas.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga veces</p>	<p>Registro en archivo de Excel</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No aplica	No aplica	No aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
11	Proyecto de Resolución de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Que incluye Perfiles (roles) de empleos actualizados y/o modificados.	Procedimiento PR-PEC-0122 Elaboración y Revisión de Proyectos Normativos.	Debe cumplir con la normatividad vigente, estar formalmente aprobado por Resolución expedida por la Administración y publicado en la intranet. El acto administrativo tiene que ser publicado en diario oficial y en la red interna de la DIAN
12	Resolución y Lineamientos para Aplicación del Manual de Funciones Publicados Correo Electrónico	Procedimiento PR-PEC-0247 Comunicación Externa Procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Debe enviarse con el formato determinado para tal fin, cumpliendo los requisitos establecidos en el procedimiento de Comunicación Interna

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	26/06/2014	01/08/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, este procedimiento reemplaza lo establecido en los siguientes documentos:</p> <p>Procedimiento 1146_289 diseño e instrumentación de los componentes del sistema específico de carrera.</p> <p>Orden Administrativa 00015 de 2009: en lo relacionado con manual de funciones.</p>





			Memorando No. 000229 de 2012: Pautas para la modificación y actualización del Manual Específico de Funciones.
2	02/08/2017	27/01/2022	<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	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 en los numerales 3. CONDICIONES GENERALES, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 6, 11 y 12; 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>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2 y 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3 y 6 se actualizó el nombre del Instructivo IN-TAH-0023 Solicitud de creación, eliminación o supresión de Fichas del Empleo.</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>

			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.
--	--	--	--

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
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	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.