DECRETO 770 DE 2021

(julio 13)

D.O. 51.734, julio 13 de 2021

por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones.

Nota: Ver Resolución 31 de 2022, DIAN.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones constitucionales, en particular las previstas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y en desarrollo del Decreto ley 071 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de las facultades extraordinarias concedidas en el artículo 122 de la Ley 2010 de 2019 se expidió el Decreto ley 071 del 24 de enero de 2020, "por el cual se establece y regula el Sistema Específico de Carrera de los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se expiden normas relacionadas con la administración y gestión del talento humano de la DIAN.", el cual derogó el Decreto ley 765 de 2005, que regulaba el sistema específico de carrera para los servidores de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Que el artículo 7° del Decreto 071 de 2020 definió como entes y órganos para la gestión interna del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN): a) El Director General, b) La Comisión de Personal, c) La Escuela de Impuestos y Aduanas, d) La Subdirección de Talento

Humano o la dependencia que haga sus veces y e) Los empleados con personal a cargo.

Que el citado decreto señaló que mediante el reglamento se definirán: i) Los requisitos y calidades de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal y los requisitos de la convocatoria a elección y el procedimiento a seguir, ii) Los términos para la elaboración e implementación del plan estratégico de Talento Humano de la DIAN, iii) Los puntajes a ser obtenidos en cada una de las categorías de la evaluación del desempeño de los empleados pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), iv) Los aspectos relacionados con la evaluación de desempeño no previstos en el Decreto ley, v) El plan de incentivos y vi) Los parámetros técnicos que debe reunir la Escuela de Impuestos y Aduanas con el propósito de acreditar y certificar competencias laborales, aspectos que se reglamentarán en el presente Decreto.

Que, asimismo, se requiere modificar el artículo 2.2.20.2.21, en lo que respecta al término establecido para la conformación de las listas de elegibles para los concursos del sistema específico de carrera de la Aeronáutica Civil, el cual será definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en uso de la facultad otorgada por el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004.

Que se hace necesario adicionar y modificar algunos aspectos relacionados con las vacancias definitivas y temporales, señalando como vacancia temporal los descansos compensados y, para el caso de la vacancia definitiva, la renuncia.

Que con el presente Decreto se sustituirá el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual perdió vigencia con la expedición del Decreto ley 071 de 2020, toda vez que derogó expresamente, entre otras normas, el Decreto ley 765 de 2005.

Que, en virtud de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Adiciónese un numeral al artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.5.2.2. Vacancia temporal.

(…)

8. Descanso compensado.”.

Artículo 2°. Modifíquese el artículo 2.2.1.1.1.3 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la

renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono, del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.".

Artículo 3°. Sustitúyase el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:

(Decreto ley 071 de 2020)

"TÍTULO 18

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

CAPÍTULO I

Comisión de Personal

Artículo 2.2.18.1.1 Calidades de los candidatos a ser representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. La Comisión de Personal de que trata el artículo 10 del Decreto ley 071 de 2020, es un organismo colegiado conformado por (2) representantes del Director General y sus suplentes, y dos (2) representantes de los empleados y sus suplentes.

Los candidatos a ser representantes principales y suplentes de los empleados ante la Comisión de Personal deberán acreditar las siguientes calidades:

1. Para los representantes de los empleados, estar escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa; para los representantes del Director General, ser empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, de la planta de empleos permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de la inscripción de la candidatura.

3. No haber sido representante de los empleados como principales o suplentes en el período inmediatamente anterior a la elección.

Parágrafo. En ningún caso el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces y los jefes de las áreas de talento humano, bien sea de los órdenes central o desconcentrado, podrán ser miembros de la Comisión de Personal.

Artículo 2.2.18.1.2 Elección y período de los representantes de los empleados ante la comisión de personal. Los representantes principales y suplentes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal serán elegidos por votación directa, universal y secreta de todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para un período de dos (2) años.

Artículo 2.2.18.1.3 Responsables del proceso de elección. Corresponderá al Director General realizar la convocatoria al proceso para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y al Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, efectuar la coordinación y organización del proceso. Los directores seccionales y directores seccionales delegados realizarán en caso de ser necesario, las funciones de apoyo requeridas que determine la Subdirección de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la debida ejecución del proceso.

Artículo 2.2.18.1.4 Etapas para la elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal. La elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, comprenderá las siguientes etapas: (i) Convocatoria, (ii) Inscripción de candidatos; (iii) Divulgación de los candidatos; (iv) Jornada de votación; (v) Escrutinio; (vi) Publicación de resultados; vii) Reclamaciones y viii) Declaración de integrantes.

Artículo 2.2.18.1.5 Convocatoria a elección. El Director General realizará la convocatoria para el proceso de elección de los representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal con una antelación no inferior a dos (2) meses al vencimiento del respectivo periodo.

La convocatoria se divulgará ampliamente a través de la intranet de la entidad y deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. Fecha y objeto de la convocatoria.

2. Período de los representantes.

3. Funciones de la Comisión.

4. Calidades que deben acreditar los aspirantes.

5. Dependencia y lugar de inscripción de los candidatos.

6. Requisitos para la inscripción y plazos.

7. Lugar, fecha y hora en que se abrirá y se cerrará la votación.

8. Lugar, fecha y hora en que se realizará el escrutinio.

Artículo 2.2.18.1.6 Inscripción. Los candidatos a integrar la Comisión de Personal deberán inscribirse de manera personal en fórmula junto con su respectivo suplente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la convocatoria, en las dependencias y lugares que fije la misma, para lo cual deberán diligenciar el formato dispuesto para tal fin, manifestando la acreditación de las calidades exigidas.

El Subdirector de Gestión de Talento Humano verificará que los integrantes de la fórmula inscrita cumplan con las calidades exigidas para ser representantes de los empleados ante la Comisión de personal. El no cumplimiento por parte de uno o de ambos integrantes de la fórmula, será causal para no continuar en el proceso en calidad de candidatos.

Artículo 2.2.18.1.7 Divulgación. El Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término a que se refiere el artículo anterior, divulgará ampliamente a través de la intranet de la entidad, la lista de los candidatos que cumplan con las calidades para ser representante de los empleados ante la Comisión de Personal, así como el listado de aquellos que no las cumplan, indicando la respectiva causal.

Dentro del día hábil siguiente a la divulgación, los candidatos inscritos podrán presentar reclamaciones frente al listado de las fórmulas que cumplieron o no las condiciones exigidas para ser representante de los empleados ante la Comisión de Personal, las cuales serán resueltas por el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, en el

término de dos (2) días hábiles.

A solicitud de los candidatos aceptados, la Subdirección de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, gestionará la divulgación de las ideas con las que los candidatos deseen promover su aspiración a ser elegidos representantes de los empleados ante la Comisión de Personal a través de la intranet de la entidad. Para el efecto los candidatos deberán, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de la elección, remitir al correo electrónico establecido para tal fin, el documento con las mismas.

Artículo 2.2.18.1.8 Lista de Electores. Podrán participar como electores todos los empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la DIAN. Para el efecto, el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará en la intranet durante los dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de la elección, la lista de empleados que podrán ejercer su derecho al voto.

Artículo 2.2.18.1.9 Comisión Escrutadora. La Comisión Escrutadora estará conformada por el Director General o su delegado y un (1) representante de los electores designado por el Subdirector de Gestión de Talento Humano, tres (3) días antes de la elección. Como Secretario de la Comisión Escrutadora actuará el Subdirector de Gestión de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Artículo 2.2.18.1.10 Funciones de la Comisión Escrutadora. Corresponderá a los miembros de la Comisión Escrutadora, con fundamento en los reportes generados por el medio electrónico utilizado en la elección, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Verificar en el medio electrónico utilizado para la votación, la habilitación como votantes del total de empleados públicos que ocupen empleos de carrera de la planta de personal permanente de la DIAN.

2. Vigilar el proceso de votación electrónica.

3. Efectuar el escrutinio de la votación, consignando en el acta correspondiente lo acontecido en la diligencia y los resultados de la elección, indicando el número total de sufragantes, los votos obtenidos por cada candidato y el total de votos en blanco.

4. Dejar constancia de las actuaciones realizadas mediante firma del acta.

Artículo 2.2.18.1.11 Votación. La votación se efectuará a través de voto electrónico, en un solo día, en forma simultánea en todo el país, y se abrirá y cerrará en las horas previstas en la convocatoria.

Para el efecto, los electores serán habilitados en el medio electrónico que se determine, según la información registrada en el aplicativo de administración de personal de la entidad. Los electores ejercerán su derecho al voto a través del medio habilitado para tal fin.

Artículo 2.2.18.1.12 Escrutinio. El escrutinio se realizará de manera inmediata al término del cierre de la votación, en el lugar y hora señalados en la convocatoria.

Los miembros de la Comisión Escrutadora verificarán el número total de sufragantes y dejarán constancia de ello en el acta y registrarán en la misma el número de votos emitidos en favor de cada fórmula, así como el de los votos en blanco.

Una vez terminado el escrutinio, se leerá el resultado y se entregarán al Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces los documentos utilizados n la diligencia. De todo lo anterior se dejará constancia en el acta, que será firmada por los escrutadores.

Artículo 2.2.18.1.13 Publicación. El Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará los resultados del escrutinio a través de la intranet de la entidad, a más tardar el día hábil siguiente de la entrega de resultados por parte de la Comisión Escrutadora.

Artículo 2.2.18.1.14 Reclamaciones. Durante el día hábil siguiente a la publicación del resultado del escrutinio, los candidatos podrán presentar reclamaciones por escrito, las cuales serán atendidas por el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Resueltas las reclamaciones, la elección quedará en firme y el Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, publicará el resultado definitivo de las votaciones.

Artículo 2.2.18.1.15 Representantes y suplentes. Los representantes de los empleados públicos y sus respectivos suplentes ante la Comisión de Personal serán los candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden, acorde con la fórmula inscrita.

Parágrafo 1°. Si el mayor número de votos fuere igual para dos (2) candidatos, éstos serán elegidos representantes de los empleados públicos ante la Comisión de Personal. En caso de que el mayor número de votos a favor de más de dos (2) candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte. Para realizar el procedimiento anterior, se depositarán en una urna tantas papeletas como candidatos hubieren obtenido igual número de votos y el representante de los electores procederá a extraer de la urna las papeletas requeridas para la integración de la Comisión de Personal.

Si el empate fuere en el segundo lugar, se seguirá el procedimiento antes descrito.

Parágrafo 2°. Cuando en el resultado de la elección de los representantes de los empleados a la Comisión de Personal, sea la mayoría absoluta de votos en blanco, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del resultado, se deberá convocar nuevamente a elecciones, en las que no podrán inscribirse los mismos candidatos.

Artículo 2.2.18.1.16 Declaración de la Integración. Publicado el resultado de la elección por parte del Subdirector de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, el Director General declarará integrada la Comisión de Personal, mediante acto administrativo que dará a conocer a los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de

Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Parágrafo. La Comisión de Personal, deberá comenzar a sesionar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la declaratoria de integración.

Artículo 2.2.18.1.17 Ausencia de inscripción de candidatos de los empleados públicos ante la Comisión de Personal. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la divulgación de la convocatoria para integrar la Comisión de Personal, no se inscribieren por lo menos dos (2) candidatos principales con sus respectivos suplentes o los aspirantes no acreditaren las calidades exigidas, el término para la inscripción se prorrogará por cinco (5) días hábiles.

Si surtido el proceso antes descrito no se completa el número de representantes requerido, el Director General procederá a designar transitoriamente a los representantes de los empleados públicos y convocará una nueva elección en un término no superior a tres meses. De no surtirse la inscripción, los representantes designados por el Director General permanecerán por un período.

Artículo 2.2.18.1.18 Faltas Temporales y Absolutas. En el evento de presentarse faltas temporales o absolutas de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, las funciones serán asumidas por los suplentes.

Se entiende por falta temporal toda separación transitoria en el ejercicio del cargo por parte de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal, por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En licencia.

2. En permiso.

3. En comisión.

4. En vacaciones.

5. En suspensión en el ejercicio de sus funciones.

Se entiende por falta absoluta: i) la desvinculación de la Entidad por cualquier causal, y ii) la renuncia a la calidad de miembro de la Comisión de Personal.

Artículo 2.2.18.1.19 Impedimentos y Recusaciones. A los miembros de la Comisión de Personal, les aplican las causales de impedimento y de recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.2.18.1.20 Secretaría Técnica. Hará las veces de Secretario de la Comisión de Personal, el Subdirector de Talento Humano, o quien haga sus veces, quien tendrá voz, pero no voto.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 2.2.18.2.1 Planeación institucional en la evaluación del desempeño. Una vez aprobada la planeación estratégica anual institucional, la dependencia encargada de la planeación en la Entidad, deberá informar a todas las áreas, según corresponda: 1) los objetivos estratégicos de la Entidad; 2) los objetivos de área o de contribución; 3) los objetivos transversales definidos en la Entidad; 4) los indicadores que miden sus resultados y su periodicidad de medición; 5) las metas establecidas para cada indicador y, 6) los rangos de cumplimiento de los objetivos institucionales.

A más tardar el último día hábil del mes de inicio del período ordinario a evaluar, la dependencia encargada de la planeación en la Entidad comunicará a todas las áreas el cumplimiento de: 1) los objetivos estratégicos de la Entidad; 2) los objetivos del área

respectiva o de contribución y, 3) los objetivos transversales.

Le corresponde a la dependencia encargada de la planeación en la Entidad, resolver las reclamaciones presentadas por los directores del Nivel Central, Subdirectores, Jefes de Oficina y Directores Seccionales, en relación con los resultados de cálculos generados al momento de consolidar la información de los objetivos estratégicos, de los objetivos del área o de contribución y de los objetivos transversales.

Parágrafo 1°. Las reclamaciones a las que hace referencia este artículo se presentarán por escrito dentro de los tres (3) día hábiles siguientes a la fecha de comunicación del cumplimiento de los objetivos efectuada por la dependencia encargada de la planeación de la Entidad, las cuales deberán ser resueltas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Parágrafo 2°. Para efectos de lo establecido en el presente Capítulo, el término “áreas” comprende las Direcciones del Nivel Central, las Subdirecciones, las Oficinas y las Direcciones Seccionales.

Artículo 2.2.18.2.2 Componentes. De conformidad con lo estipulado en el artículo 43 del Decreto ley 071 de 2020 los componentes de la evaluación del desempeño son los siguientes:

1. Aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Corresponde a la contribución del empleado con sus metas individuales, concertadas con su jefe inmediato al inicio del periodo, al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y que acuerde con su jefe inmediato al inicio del periodo; se podrá acceder a su calificación siempre que, en el objetivo estratégico respectivo, la Entidad, alcance el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 25%.

2. Aporte al cumplimiento de los objetivos del área respectiva. Corresponde a la contribución del empleado con sus metas individuales, concertadas con su jefe inmediato al inicio del

periodo, al cumplimiento de los objetivos del área a la que pertenezca el servidor público.

Para que el evaluado pueda acceder a este componente, el objetivo de área o de contribución respectivo debe haber alcanzado el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 20%.

3. Cumplimiento de los objetivos y metas individuales (competencias funcionales). Hace referencia al logro alcanzado por el evaluado frente a los objetivos y metas individuales concernientes a las funciones propias de su cargo, concertadas con el jefe inmediato al inicio del periodo. Su peso es del 20%.

4. Cumplimiento del plan de desarrollo de competencias individuales (competencias conductuales o interpersonales). Corresponde a la medición que se hace de las competencias conductuales o interpersonales con base en el plan de desarrollo que se establece al inicio del periodo entre el evaluado y el evaluador. Su peso es del 20%.

5. Cumplimiento de los objetivos transversales. Corresponde a la contribución del evaluado al cumplimiento de los objetivos transversales de la entidad que le sean aplicables al funcionario, según concertación sobre el asunto con su jefe inmediato al inicio del periodo.

Para que el evaluado pueda acceder a este componente, el objetivo transversal respectivo debe haber alcanzado el rango de cumplimiento que defina la dependencia encargada de la planeación. Su peso es del 15%.

Parágrafo. Los pesos anteriormente mencionados, constituyen el valor porcentual máximo de cada componente. Sin embargo, dichos pesos podrán ser menores teniendo en cuenta el nivel de impacto del empleo en el cumplimiento de las metas institucionales y del área, cuando este sea el caso, el peso mínimo a establecer en los componentes será del cinco por ciento (5%) y el funcionario deberá acordar con su jefe inmediato el establecimiento de iniciativas adicionales relacionadas con la mejora del desempeño de las funciones de su

cargo, o iniciativas que tengan un impacto directo en la mejora del desempeño institucional, a su vez, el funcionario también deberá acordar con su jefe inmediato el valor porcentual restante y asignarlo a dichas iniciativas para completar el peso total del cien por ciento (100%). La ponderación que establezca el jefe debe ser objetiva y atender los principios de proporcionalidad y coherencia.

Artículo 2.2.18.2.3 Acciones para la excelencia. En la etapa de concertación de la evaluación del desempeño, los funcionarios podrán acordar con su jefe inmediato acciones adicionales tendientes a superar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y lograr alcanzar la excelencia en su gestión de desempeño; caso en cual podrá adicionarse a la calificación final hasta un 15%.

En todo caso, sólo podrá adicionarse el 15% de que trata el presente artículo, cuando la evaluación final sea igual o superior al 90%.

Artículo 2.2.18.2.4 Categorías y puntajes. Las categorías que conforme lo establece el artículo 46 del Decreto 071 de 2020 corresponden a las siguientes:

No Satisfactorio: Es la calificación que obtienen los funcionarios que no han cumplido con las acciones previamente concertadas en la evaluación del desempeño y los objetivos asociados a ellas; su comportamiento y actitud dista de las competencias básicas conductuales y su desempeño se encuentra en el rango inferior de los resultados obtenidos del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación inferior al 70%.

Satisfactorio: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones previamente concertadas en la evaluación del desempeño y los objetivos asociados a ellas; su comportamiento y actitudes se ajustan a las competencias básicas conductuales; y su desempeño está en el promedio del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor o igual a 70% y menor de 100%.

Sobresaliente: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones y objetivos establecidos en la evaluación del desempeño incluidas las Acciones para la Excelencia; su comportamiento y actitudes superan el nivel básico de las competencias conductuales; contribuye con la transformación de la DIAN y su desempeño está por encima del promedio del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor o igual a 100% y menor o igual a 110%.

Excelente: Es la calificación que obtienen los funcionarios que han cumplido con las acciones y objetivos establecidos en la evaluación del desempeño incluidas las Acciones para la Excelencia; contribuyen de manera extraordinaria a la transformación de la DIAN; lidera el proceso de cambio de cultura organizacional al interior de su área; presentan ante el Subdirector de Procesos propuestas o nuevas iniciativas tendientes a garantizar la mejora continua de la Entidad; su comportamiento y actitudes supera ampliamente el nivel básico de las competencias conductuales; es ejemplo a seguir para los demás funcionarios de la Entidad y su desempeño es el más alto del área a la que pertenece. En este caso, el funcionario obtendrá una calificación mayor a 110%.

Artículo 2.2.18.2.5 Calificación definitiva. La calificación definitiva del desempeño de los empleados es el resultado de la evaluación correspondiente a: i) el período anual con la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere y ii) de la evaluación extraordinaria.

Parágrafo. Si no existiera calificación, por la ocurrencia de alguna situación administrativa, o por actividad sindical debidamente autorizada, se tomará para todos los efectos legales la última calificación efectuada.

Artículo 2.2.18.2.6 Comisión Interinstitucional. Quienes estén en comisión de servicios en otra entidad, serán evaluados y calificados por la entidad donde prestan el servicio, con base en el sistema que rija para los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de

Impuestos y Aduanas (DIAN), remitiendo a esta una copia de la evaluación.

Artículo 2.2.18.2.7 Recursos. Contra la calificación de la evaluación del desempeño definitiva o extraordinaria podrá interponerse el recurso de reposición ante el empleado público con personal a cargo que consolide la evaluación y el de apelación ante el inmediato superior de este.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y se sustentarán en el acto de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

En lo no previsto en el presente artículo se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.2.18.2.8 Impedimentos y recusación. Al evaluador, le aplican las causales de impedimento y de recusación previstas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO III

PLAN DE INCENTIVOS

Artículo 2.2.18.3.1 Planes de incentivos. Los planes de incentivos, que hacen parte de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos estratégicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Artículo 2.2.18.3.2 Plan de incentivos institucionales. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o quien este delegue, adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los

incentivos pecuniarios y no pecuniarios que se ofrecerán. Los pecuniarios corresponderán a aquellos que se otorguen por la evaluación de desempeño y al mejor equipo de trabajo, en los términos y condiciones previstos en el presente decreto.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política, la ley y lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 2.2.18.3.3 Incentivo por evaluación del desempeño. El Director General, los Directores de Gestión, el Director Operativo de Grandes Contribuyentes y los Directores Seccionales postularán ante el Comité Institucional Estratégico a un funcionario que en su dirección haya obtenido el puntaje más alto en la categoría de excelente en la evaluación definitiva del desempeño y remitirá al Comité las evidencias del cumplimiento de las Acciones para la Excelencia de que trata el presente decreto. En caso de existir empate al interior de la dirección para la postulación, éste se definirá por votación de todos los funcionarios de la respectiva dirección.

El Comité evaluará las Acciones para la Excelencia de cada uno de los postulados y determinará si cumplen con los parámetros establecidos para la categoría de excelente conforme la define el presente decreto y en tal caso, podrá otorgar un incentivo a cada uno de los funcionarios seleccionados de hasta 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes (smlmv), sin que dicho incentivo constituya factor salarial para ningún efecto legal.

El incentivo de que trata el presente artículo se reconocerá con cargo a los recursos apropiados en el presupuesto de la DIAN para las actividades de bienestar y capacitación correspondientes al rubro general de adquisición de bienes y servicios.

Artículo 2.2.18.3.4 Apoyos educativos como incentivos. Estos incentivos están destinados a la financiación de educación formal tanto de los funcionarios como de sus hijos y hacen parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados.

Artículo 2.2.18.3.5 Otorgamiento de Incentivos a los equipos de trabajo. Para otorgar este incentivo la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), podrá optar por las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior, que tengan relación con sus funciones.

2. Establecer para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas, igual o inferior a cinco (5), que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 2.2.18.3.6 Requisitos de los equipos de trabajo. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.

2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.

Artículo 2.2.18.3.7 Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta

como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la Entidad.

2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la Entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

4. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), o quien este delegue, de acuerdo con lo estableci do en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará mediante acto administrativo incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo. La Dirección de Gestión a cargo de la planeación de la Entidad apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Artículo 2.2.18.3.8 Procedimiento. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o quien este delegue establecerá el procedimiento para la conformación y selección de los mejores equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

Artículo 2.2.18.3.9 Requisitos para participar de los incentivos institucionales. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Desempeñar un empleo de la planta de personal permanente de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

2. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), no inferior a un (1) año.

3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

4. Haber obtenido el nivel de excelente o sobresaliente según corresponda en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

5. Tratándose de apoyos educativos, para educación superior o de postgrado, el programa debe guardar relación con las funciones propias de la entidad. Priorizándose aquellos programas académicos que contribuyan a la gestión de los procesos misionales de la DIAN.

CAPÍTULO IV

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Artículo 2.2.18.4.1 Definiciones. Para los efectos y fines previstos en el numeral 27.3 del artículo 27; artículo 56 y siguientes del Decreto ley 071 de 2020 y acorde con los postulados internacionales en materia de Certificación de Competencias Laborales, para el desarrollo de esta reglamentación se entenderá por:

1. Normalización de Competencias Laborales: Proceso que facilita la estandarización de

funciones en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), la descripción de las funciones del cargo, la definición de perfiles y la determinación de resultados, lo que en adelante se denominará lineamientos técnicos de las competencias.

2. Evaluación de Competencias Laborales: Proceso mediante el cual se obtienen las evidencias del desempeño competente de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo descrito en los lineamientos técnicos de las competencias, tendiente a obtener un reconocimiento público o certificar la competencia para desempeñarse en una actividad laboral.

3. Desarrollo de competencias Laborales: Proceso mediante el cual se establecen acciones específicas en el desarrollo de las funciones o acciones de capacitación de tipo académico, para cerrar brechas en las competencias frente al nivel requerido. Este proceso se deberá establecer en conjunto con el jefe inmediato o quien haga sus veces y hace parte de uno de los componentes de la evaluación del desempeño.

4. Acreditación: Proceso mediante el cual la Escuela de Impuestos y Aduanas, previa evaluación bajo los criterios y lineamientos técnicos establecidos, reconoce de manera formal las competencias laborales de los servidores públicos.

5. Calificación: Titulación, formación y experiencia laboral demostradas por el candidato en el marco de la competencia que desea acreditar, las cuales pueden ser: Títulos universitarios, programas de capacitación o formación y ponderación de la experiencia laboral.

6. Cualificación: El resultado formal de un proceso de evaluación y validación; obtenido cuando la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales determina que un individuo ha alcanzado los resultados de acuerdo con un estándar dado.

7. Examen: Mecanismo que es parte de la evaluación que mide la competencia del candidato por uno o varios medios, tales como los escritos, orales, prácticos y por observación de comportamientos, según se define en el esquema de certificación.

8. Certificación de Competencias Laborales: Declaración formal mediante la cual la Escuela de Impuestos y Aduanas previa evaluación reconoce las competencias laborales demostradas por el servidor público.

Artículo 2.2.18.4.2 Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales. Este documento, que deberá ser revisado y actualizado cada dos años contendrá: (i) la identificación y definición. de las competencias laborales, en particular las de acreditar para el concurso de ascenso como requisito habilitante; (ii) las diferentes etapas, los términos e instrumentos requeridos para la evaluación con fines de acreditación de las competencias laborales y (iii) los responsables del proceso de evaluación, acreditación y certificación de las competencias laborales.

Parágrafo. La Escuela de Impuestos y Aduanas en un término no superior a un (1) mes contado a partir de la vigencia del presente decreto, propondrá al Director de Gestión Corporativa, el documento de Lineamientos Técnicos de Competencias Laborales, para efectos de someterlo a consideración y aprobación del Director General.

Artículo 2.2.18.4.3 Responsabilidad de la Escuela de Impuestos y Aduanas en el proceso de Acreditación y Certificación de Competencias Laborales. De conformidad con el numeral 12.4 del artículo 12 del Decreto ley 071 de 2020 la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales, será la dependencia encargada de:

1. Realizar el proceso de evaluación, acreditación y certificación de las competencias laborales de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de acuerdo con lo contenido en los Lineamientos Técnicos de competencias y garantizando la igualdad e imparcialidad.

2. Resolver los recursos frente a las decisiones de certificación de competencias laborales, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3. Mantener actualizada la información en el Registro Único de Personal (RUP) del proceso de certificación o el sistema adaptado para tal fin.

4. Expedir la certificación de competencias laborales a quienes hayan superado por su mérito el proceso de evaluación.

5. Rendir informes de los procesos de certificación que adelante.

6. Aplicar los instrumentos para la evaluación de competencias laborales.

7. Diseñar en coordinación con las diferentes áreas, los cursos, programas o procesos de formación mediante los cuales los candidatos puedan adquirir, perfeccionar o actualizar las competencias laborales y garantizar la ejecución de estas.

Artículo 2.2.18.4.4 Recursos. Contra la decisión que resuelve en forma definitiva el proceso de acreditación, proceden los recursos de reposición y en subsidio el de apelación en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 2.2.18.4.5 Evaluación y Normalización de las Competencias Laborales. La Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con la Escuela de Impuestos y Aduanas, deberá diseñar un sistema de evaluación y normalización permanente de las competencias básicas que deben cumplir los servidores de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), así como las demás competencias laborales para los empleos de los niveles jerárquicos de la planta de personal de la entidad frente a los cargos de los cuales sean titulares, de tal forma que se permita identificar el grado de ajuste entre los perfiles del empleo y el de los

empleados, así como determinar su potencial para el desempeño de otros empleos.

CAPÍTULO V

EMPLEO Y PERFIL

Artículo 2.2.18.5.1 De las funciones y de los perfiles de los empleos. En desarrollo de los principios consagrados en los numerales 3.4. y 3.6. del artículo 3° del Decreto ley 071 de 2020, la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), a través de la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces, en coordinación con las áreas misionales y de apoyo definirá y actualizará las funciones y responsabilidades de los empleos; el perfil y las agrupaciones de los mismos según su nivel de complejidad y su consecuente ubicación en las áreas funcionales y procesos del Sistema Específico de Carrera, los cuales serán adoptados por el Director General mediante acto administrativo.

Para la actualización de los perfiles se tendrán en cuenta los cambios tecnológicos, legales, administrativos, estructurales o de los procesos de la Entidad.

Artículo 2.2.18.5.2 Descripción del perfil. El perfil constituye uno de los componentes del empleo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El perfil incluirá en su descripción los siguientes aspectos:

1. Estudios profesionales y/o técnicos requeridos para el desempeño adecuado de las funciones definidas en cada uno de los perfiles de cargo de la Entidad.

2. Comportamientos observables que se requieren para crear una cultura de excelencia en el desempeño. Se refieren a las competencias técnicas y conductuales que habilitan al individuo para su desempeño en el cargo.

3. Habilidades técnicas y conocimientos para desempeñar las funciones y lograr el propósito del cargo. Se refieren a la naturaleza de los conocimientos y aplicación de estos, que exige el desempeño del cargo.

4. Requisitos de estudios adicionales y experiencia. Se entiende como las exigencias adicionales que se requieran para el desempeño del cargo.

5. Objetivos, y funciones del cargo. Entendidos como la desagregación cuantitativa a nivel de las expectativas de cada cargo, según su nivel de complejidad y responsabilidad y su aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

6. Indicadores verificables. Referidos a los indicadores de gestión, impacto y resultado que evidencien de una manera objetiva, el cumplimiento de la finalidad o funciones establecidas en el cargo.

7. Impacto del cargo. Referido a la incidencia e implicaciones, cuantitativas o cualitativas que tiene el mismo en los resultados estratégicos y operacionales de la entidad.

Artículo 2.2.18.5.3 Aplicación del perfil. El perfil de los empleos se tendrá en cuenta, entre otros aspectos, para:

1. Orientar los procesos de atracción, selección y evaluación del talento humano, así como también para los procesos de capacitación, y el establecimiento de los planes de carrera y la movilidad entre cargos al interior de la entidad.

2. Evaluar el ajuste entre el perfil del empleado y el perfil requerido para el cargo.

3. Elaborar planes de desarrollo y mejoramiento individual y de equipos.

CAPÍTULO VI

PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 2.2.18.6.1 Convocatoria. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil iniciar los procesos de selección mediante la suscripción de la convocatoria, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de los empleos definidos de acuerdo al Manual Especifico de Requisitos y Funciones.

La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), a la entidad o firma especializada que efectúa el concurso, a los participantes y deberá contener mínimo la siguiente información:

1. Fecha de fijación y número de la convocatoria.

2. Identificación expresa de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

3. Clase de concurso.

4. Estructura del proceso.

5. Reclutamiento.

6. Citación a pruebas.

7. Oferta pública de empleos.

8. Pruebas.

9. Exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas.

10. Reclamaciones.

11. Publicación de resultados.

12. Lista de elegibles.

13. Período de prueba.

Parágrafo 1°. El polígrafo establecido en el artículo 29 del Decreto ley 071 de 2020, es una prueba de confiabilidad que tiene como propósito a través de la verificación de información, medir las reacciones fisiológicas que se producen en el organismo al ser estimulado psicológicamente a través de una serie de preguntas que permitirán evidenciar si las conductas o comportamientos relacionados con la experiencia previa del sujeto, se correlacionan con los requerimientos exigidos para desempeñarse en el empleo al cual se inscribió. Esta prueba se aplicará a los aspirantes inscritos en los empleos que la convocatoria determine.

Parágrafo 2°. Los exámenes médicos y de aptitudes psicofísicas establecidos en el literal b) del numeral 28.3 del artículo 28 del Decreto ley 071 de 2020, tienen por finalidad la acreditación por parte del aspirante de las cualidades físicas y psicológicas que se requieren para el desempeño del cargo y se conforman de: (i) valoración médica de aptitud física, y (ii) la evaluación de personalidad del aspirante, su aprobación es condición para integrar la lista de elegibles y el costo de este requisito habilitante estará a cargo de los aspirantes.

Artículo 2.2.18.6.2 Reclamaciones. Las reclamaciones que se generen durante el proceso de selección deben ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad que esta delegue, para ser resueltas en única instancia en los términos y condiciones establecidos en el Decreto ley 760 de 2005.

Las reclamaciones contra las decisiones que afecten de manera individual, particular y concreta a quienes participen en la fase 11 del proceso de selección a que refiere el numeral 29.2 del artículo 29 del Decreto ley 071 de 2020, serán resueltas en única instancia

conforme las reglas y el procedimiento previsto en el Decreto ley 760 de 2005 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, por la Escuela de Impuestos y Aduanas Nacionales o por la universidad o institución de educación superior contratada por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), para la realización del curso de formación.

Artículo 2.2.18.6.3 Nombramiento en período de prueba. Una vez en firme la lista de elegibles, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, en estricto orden de mérito, deberá efectuar el nombramiento en penado de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual. no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 36 del Decreto ley 071 de 2020.

Artículo 2.2.18.6.4 Permanencia durante el período de prueba. El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que ocasione su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

Artículo 2.2.18.6.5 Interrupción del período de prueba. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término.

Artículo 2.2.18.6.6 Situación especial de embarazo. Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito a la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), del parto, aborto o parto prematuro no

viable. El período de prueba continuará al vencimiento de la respectiva licencia.

Artículo 2.2.18.6.7 Inscripción en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público Carrera del Sistema Específico de Carrera. Si el empleado no lo aprueba, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por resolución motivada del nominador.

Artículo 2.2.18.6.8 Contenido y administración del registro. La Comisión Nacional del Servicio Civil es la responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de los empleados inscritos en carrera y de expedir las certificaciones correspondientes; dicho registro estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera regulada por el Decreto ley 071 de 2020.

En el registro deberán incluirse como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos del empleado, género, número de identificación, denominación del empleo, jornada, nombre de la entidad y tipo de inscripción. Además de los datos anteriormente señalados, el registro contendrá el número de folio y de orden y fechas en las cuales se presentó la novedad que se registra y la del registro mismo.

Adicionalmente, deberá contener las anotaciones a que hubiere lugar cuando un empleado se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Estas anotaciones se mantendrán hasta que se reporten las situaciones administrativas que permitan la actualización del registro o su cancelación definitiva.

Artículo 2.2.18.6.9 Capítulo especial. El Registro Público Especial del Sistema Específico de

Carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), hará parte del Registro Público de Carrera Administrativa, como un Capítulo especial. El reporte de la correspondiente información se efectuará conforme con la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 2.2.18.6.10 Calidad de inscritos. Para todos los efectos se consideran como empleados de carrera del Sistema Específico quienes estén inscritos en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera y, a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba, aún no se encuentren inscritos en este.

CAPÍTULO VII

CARGOS NACIONALES

Artículo 2.2.18.7.1 Cargos Nacionales y su ubicación. Los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) son nombrados para todo el territorio nacional, sin embargo, para el ejercicio de sus funciones serán ubicados, dependiendo de las necesidades de los procesos y del servicio, en una dependencia o municipio específico a criterio del Director General de la Entidad.

Artículo 2.2.18.7.2 Término para la toma de posesión por reubicación de los servidores vinculados a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El servidor público que sea reubicado en otra dependencia dentro del mismo municipio deberá tomar posesión para asumir sus funciones a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de comunicación, tiempo durante el cual estará en la obligación de continuar prestando el servicio.

Cuando la nueva ubicación conlleve cambio de municipio dicho término podrá ser prorrogado por el Director General hasta por treinta (30) días calendario y el funcionario tendrá derecho a los gastos generados por la nueva ubicación.

El incumplimiento de los términos aquí señalados conllevará a la declaratoria de abandono del cargo.

El Director General será competente para ubicar a los funcionarios, pero podrá delegar esta facultad.

Artículo 4°. Modifíquese el artículo 2.2.20.2.21 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:

"Artículo 2.2.20.2.21 Lista de elegibles. Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), elaborará la lista de elegibles, la cual deberá ser divulgada en su página web y en la de la Aerocivil.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre inscrita en el Registro Público de Carrera; de existir empate entre empleados de carrera, se nombrará a quien acredite el puntaje más alto en la última calificación resultado de la evaluación del desempeño laboral; si continúa el empate entre empleados de carrera o entre aspirantes no inscritos en la carrera, dicha situación se solucionará nombrando a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

Previa la expedición del acto administrativo del nombramiento en período de prueba se efectuará al seleccionado el estudio de seguridad de que trata el artículo 20 del Decreto ley 790 de 2005, salvo los casos en los cuales el nombramiento deba recaer en empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera de la Aerocivil."

Artículo 5°. Modifíquese el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.5.5.51 Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La vacancia temporal del empleo se extenderá por los días hábiles compensados, los fines de semana y festivos. El encargo se efectuará por el tiempo que dure la vacancia temporal”.

Artículo 6°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica los artículos 2.2.5.2.2, 2.2.11.1.3, 2.2.20.2.21, 2.2.5.5.51 y sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 13 de julio de 2021.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

José Manuel Restrepo Abondano.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Nerio José Alvis Barranco.