

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PROYECTO	META	2013	Áreas	Responsable
1	POSICIONAR A LA CNSC COMO AUTORIDAD DOCTRINARIA Y DE CONSULTA EN MATERIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Implementar los mecanismos, para dar a conocer a todos los grupos de interés, las decisiones que en materia de carrera adopta la CNSC.	Implementar la relatoría de la CNSC	Recopilar y clasificar la normatividad, doctrina y jurisprudencia de la carrera administrativa.	100%	Despacho Presidencia	Secretaría General / Asesor Jurídico
				Organizar el tesoro jurídico	100%		
			Elaborar y difundir estudios e investigaciones en materia de carrera administrativa.	Elaborar 3 estudios y/o investigaciones en materia de carrera administrativa	1	Despachos	Despacho Comisionado - A definir -
		Difundir entre los grupos de interés los avances y retos de la carrera administrativa en Colombia.	Capacitar a los grupos de interés en las normas de carrera	Estructurar el plan de capacitación, que involucre a los temas misionales de la entidad y la estrategia de intervención. Realizar capacitaciones a las entidades para que se conviertan en multiplicadoras del tema de carrera administrativa	1	Despachos	EDL Comunicaciones Cooperación Técnica
					1		
			Plan de comunicación para el posicionamiento de la Comisión como entidad que garantice la correcta aplicación de la carrera administrativa	Publicar la doctrina de la Comisión Realizar teleconferencias, foros, publicaciones, videos y todas las herramientas necesarias para divulgar contenidos institucionales de la entidad.	1 2	Despacho Presidencia	Comunicaciones
2	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA CNSC, PARA ATENDER DE MANERA EFECTIVA LOS REQUERIMIENTOS DE NUESTROS USUARIOS	Suministrar los recursos físicos, tecnológicos y humanos que faciliten el cumplimiento de las actividades misionales.	Adquisición y adecuación de la sede	Adquirir y adecuar la sede de la CNSC.	50%	Despacho Presidencia	Dirección de Apoyo Corporativo
			Definir y adoptar la estructura y la planta de personal de la entidad.	Implementar la estructura y la planta de personal de la entidad.	70%	Despacho Presidencia	Oficina Asesora de Planeación
			Implementar el Sistema Integrado de Gestión	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Gestión	40%	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora Planeación
				Evaluar la implementación del sistema integrado de gestión	50%	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora Planeación
			Gestión documental y correspondencia	Implementar el sistema de gestión documental y correspondencia.	70%	Dirección de Apoyo Corporativo	Gestión documental
			Diseñar e implementar el plan de infraestructura tecnológica	Realizar la compra tecnológica de los requerimientos establecidos en el plan	30%	Despacho Presidencia	Asesor Informática
			Estructurar un plan integral de gestión del talento humano	Formular, ejecutar y evaluar un plan de capacitación interno para el talento humano de la entidad	1	Dirección de Apoyo Corporativo	Talento Humano
				Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de salud ocupacional	1		
				Diseñar, ejecutar y evaluar un programa de bienestar	1		
			Sistema integrado de información financiera	Implementar el sistema de costos para procesos de selección y trámites inherentes a la comisión	50%	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora Planeación
			Recaudar cartera de la convocatoria 001 de 2005	Recaudar cuatro mil dos millones de pesos de cartera de la convocatoria 001 de 2005	\$ 1.500	Despacho Presidencia	Asesor Jurídico
			Asegurar fuentes de financiación que garanticen la	Elaborar e implementar opciones para	Elaborar y gestionar el proyecto de tasa de administración y vigilancia.	100%	Despacho Presidencia
Gestionar proyectos de cooperación.	100%	Despacho Presidencia			Cooperación Internacional		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	PROYECTO	META	2013	Áreas	Responsable
		garantizar la sostenibilidad de la CNSC	incrementar los recursos propios	Conformar un equipo para realizar los estudios de prefactibilidad y la gestión de nuevas convocatorias, a solicitud de la Comisión.	100%	Despachos	Comisionado Designado
		Implementar un sistema de atención integral al usuario	Puesta en marcha del sistema de información y atención al usuario en	Definir e implementar un plan integral de atención al usuario	40%	Secretaría General	Atención al Usuario
3	CONSOLIDAR CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS.	Definir lineamientos de política e implementar los esquemas operativos requeridos para la administración de las convocatorias y la gestión interna.	Estandarización de los procesos de selección	Diseñar y ejecutar el diseño de las etapas de los procesos de selección	100%	Oficina Asesora de Planeación	Planeación / Convocatorias
	Parámetros, evaluación y acreditación de las universidades		Evaluar el 100% de las universidades que solicitan acreditación de acuerdo con la nueva guía	100%	Secretaría General	Secretaría General	
	Realizar procesos de selección		Realizar procesos de selección de acuerdo con el marco legal vigente	100%	Despachos	Convocatorias	
	Adoptar y reglamentar la prueba de habilitación para el ingreso de los empleos de carrera		Estructurar, reglamentar y adoptar una prueba básica de ingreso de los empleos de carrera	50%	Despachos	Despacho Comisionado designado para el proyecto	
4	GARANTIZAR LA CORRECTA PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DE CARRERA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS OTORGADOS POR LA LEY	Implementar mecanismos para garantizar la oportuna y correcta provisión de los empleos de carrera	Creación, desarrollo y puesta en marcha del sistema Banco Nacional de listas de elegibles	Identificar los requerimientos y necesidades del Banco Nacional de Listas de Elegibles.	1	Despachos	Provisión de Empleos
	Desarrollar e implementar un Sistema Nacional de Lista de Elegibles			1			
5	LOGRAR QUE LA CARRERA ADMINISTRATIVA SEA UNA POLÍTICA DE ESTADO.	Implementar los mecanismos necesarios para posicionar la carrera administrativa ante las altas instancias del Estado Colombiano.	Posicionamiento de la carrera administrativa	Contar con un enlace permanente con el Congreso para garantizar el conocimiento de los proyectos de ley que afecten la carrera administrativa	1	Despacho Presidencia	Comunicaciones
	Realizar alianzas estratégicas con los Organismos de control y las altas cortes.			1	Despacho Presidencia		
6	DOTAR A LA COMISIÓN DE HERRAMIENTAS INTERNAS PARA EL CORRECTO EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA	Fortalecer las acciones de vigilancia, implementando de manera pedagógica el respeto a las normas de carrera y de manera residual aplicar sanciones ante la inobservancia de las normas de carrera administrativa	Estructuración e implementación del proceso de vigilancia	Definir e implementar un plan de acción[1] para el ejercicio efectivo de la vigilancia	1	Despacho Presidencia	A definir responsable del proyecto
7	OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DE LA CARRERA	Implementar los sistemas de información necesarios para llevar a cabo las funciones de administración y vigilancia encomendadas a la CNSC con celeridad y oportunidad.	Implementación y puesta en marcha de un sistema de información para los procesos misionales	Implementar un sistema de información.	60%	A definir area responsable	A definir responsable del proyecto
8	CONSOLIDAR Y AUTOMATIZAR EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA	Contar con información en tiempo real relacionada con la situación de los servidores públicos con derechos de carrera	Unificación del Registro Público de Carrera	Consolidar y depurar la información recolectada en las gobernaciones y del Distrito Capital.	20%	Secretaría General	Registro Público
	Digitalizar la información del Registro Público de Carrera			20%			