



RESOLUCIÓN No. CNSC - 2016600021545 DEL 30-06-2016

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 4º del artículo 13 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que rigen la materia, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, excepción hecha los que tengan carácter especial.

Que de conformidad con el numeral 4º del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones, le corresponde determinar su estructura y establecer la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Que en este sentido y a raíz de las últimas modificaciones de estructura consolidadas con el nombramiento de los Directores de Administración de Carrera Administrativa y de Vigilancia de Carrera Administrativa, fue necesario revisar integralmente las funciones de las dependencias y las de cada uno de los cargos de la planta global de la entidad que se distribuirán en éstas, a fin de revisar la concordancia y pertinencia de las funciones establecidas, así como la modificación del grupo de Registro Público de Carrera que hace parte de una de las Direcciones.

Que adicionalmente, en aras de hacer más eficiente la prestación del servicio, se hace necesario modificar las funciones y el perfil de un empleo ubicado en la Secretaría General que actualmente adelanta los procesos disciplinarios al interior de la entidad, a fin de incluir otras funciones que debe cubrir la dependencia.

Que la Sala Plena de la Comisión en sesión de fecha 30 de junio de 2016 aprobó la modificación al Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos, a fin de que las mismas sean consecuentes con las competencias asignadas a dichas dependencias y hacer más eficiente la prestación del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los cargos que a continuación se describen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, así:

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	15
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar en la formulación de propuestas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los procesos del área funcional, en concordancia con la misión de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos especiales asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con el Plan Estratégico y los objetivos de la entidad. 2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados. 3. Brindar asistencia en la divulgación interna y externa de las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas por la entidad, apoyado en el equipo de comunicaciones contratado para los efectos. 4. Apoyar la gestión administrativa a cargo del área funcional, a fin de contribuir con el normal funcionamiento y fortalecimiento de la entidad. 5. Asistir y participar en representación del jefe funcional en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que le sean delegadas y presentar el informe respectivo. 6. Revisar proyectos de actos administrativos preparados por las dependencias que dependen del área funcional y tramitarlos para la firma del competente, de conformidad con el procedimiento establecido por la Comisión. 7. Sustanciar los actos administrativos y preparar los demás documentos que requiera el jefe inmediato para el adecuado cumplimiento de las funciones de la dependencia, así como de los informes que deba rendir interna y externamente. 8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, laboral y público. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, gestión del talento humano, presupuesto público y contratación. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Psicología.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en caso de acreditar postgrado en modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, en caso de acreditar postgrado en modalidad de maestría.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Técnico
CODIGO:	100
GRADO:	23
No. CARGOS:	Uno (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
AREA:	Dirección de Administración de Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente de la CNSC
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO:	
Ejecutar de los programas, proyectos y órdenes emitidas por la Sala Plena de Comisionados en materia de Administración de Carrera Administrativa y asistir las actividades que en ese contexto determine la Presidencia de la CNSC, con el fin de lograr la aplicación de la normatividad vigente y el posicionamiento de la entidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas. 2. Asistir y orientar la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con las solicitudes que para efecto le sean remitidas. 3. Proponer a la Sala Plena de la Comisión los instrumentos técnicos y jurídicos, así como los mecanismos y estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los procesos de selección por mérito que adelanten los despachos de los Comisionados o la entidad en su conjunto, de conformidad con los reglamentos y normatividad vigente. 4. Coordinar la consolidación de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos. 5. Consolidar el Banco de Ítems construidos por los operadores, para las pruebas escritas aplicadas en los concursos de mérito para empleos de carrera administrativa y asegurar su custodia garantizando los principios de reserva y transparencia. 6. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y emitir los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos. 7. Proponer a la Sala Plena los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa de las entidades, cuya administración y vigilancia le compete a la CNSC. 8. Someter a aprobación de la Sala Plena los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Coordinar la organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles, del Banco de datos de exempleados con derechos de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados, del Banco de datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y de los demás sistemas de información que se conformen con el fin de apoyar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa. 10. Tramitar las solicitudes de autorizaciones para el uso del Banco Nacional de Lista de Elegibles y suscribir la respuesta a las mismas, así mismo dar visto bueno a los actos administrativos que establezcan los costos para las autorizaciones conforme a las tarifas determinadas por la Sala Plena, de acuerdo con los reglamentos y la normatividad vigente. 11. Implementar, administrar y controlar la inscripción y actualización de los servidores en el registro público de carrera administrativa. 12. Solicitar a las dependencias de la CNSC, la asesoría y ejecución técnica de tareas, cuando se requiera su intervención en la acción conjunta o trabajo mancomunado en los asuntos de su competencia o aquellos que le asigne la Sala Plena. 13. Preparar los temas que sobre Administración de Carrera deba someter la Presidencia de la CNSC a consideración de la Sala Plena. 14. Proponer a Sala Plena la adopción de políticas internas que fortalezcan el funcionamiento de la Comisión en materia de Administración de Carrera. 15. Absolver las consultas y peticiones sobre aspectos relacionados con la administración de la carrera así como aquellas que en materia de su competencia alleguen los usuarios de la Comisión por los canales establecidos, y de acuerdo con los lineamientos trazados por la Sala Plena. 16. Consolidar los documentos sobre los temas de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la presentación de los informes al Congreso de la República en los términos establecidos por la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen o adicionen. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

17. Dar traslado a los Despachos de los Comisionados de las situaciones que, dentro del desarrollo de los concursos de mérito puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Poner en conocimiento de la autoridad competente las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la Acreditación de universidades, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos.
19. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa, de las quejas y reclamos por hechos constitutivos de vulneración de normas de carrera.
20. Diseñar los mecanismos y estrategias para el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades asignadas.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
2. Planeación y gestión estratégica.
3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
4. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
5. Selección de Personal
6. Fundamentos de Derecho administrativo y Derecho Constitucional
7. Evaluación del desempeño laboral.
8. Gestión pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en caso de acreditar postgrado en modalidad de especialización.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, en caso de acreditar postgrado en modalidad de maestría.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en caso de acreditar postgrado en modalidad de doctorado.

EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Contribuir con el cumplimiento de la función de administración de la carrera administrativa que le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión.
2. Proyectar conceptos relacionados con los asuntos a cargo del área de desempeño, acorde con la normatividad que rige la materia.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales.
4. Proyectar respuestas a los recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley.

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por quien ejerce la supervisión directa del empleo. 6. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes. 7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Derecho administrativo, laboral y público. 6. Gestión Pública. 7. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, registro público, concursos de méritos y evaluación del desempeño. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Núcleos básicos de Conocimiento</i>	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y Economía.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Contribuir con las actividades propias de la función de administración de la carrera administrativa que le corresponden a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión, los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión. 2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales. 3. Proyectar respuestas a los recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley. 4. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por quien ejerce la supervisión directa del empleo, así como proyectar las certificaciones que sean necesarias, para firma del coordinador o Director. 5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, laboral y público. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, registro público, concursos de méritos y evaluación del desempeño. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Núcleos básicos de Conocimiento</i>	

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Contribuir con las actividades propias de la función de vigilancia de la carrera administrativa que le corresponden a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión. 2. Proyectar conceptos relacionados con los asuntos a cargo del área de desempeño, acorde con la normatividad que rige la materia. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales. 4. Proyectar respuestas a los recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley. 5. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por quien ejerce la supervisión directa del empleo 6. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes. 7. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, laboral y público. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, registro público, concursos de méritos y evaluación del desempeño. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Núcleos básicos de Conocimiento</i>	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y Economía,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL

"Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Contribuir con las actividades propias de la función de vigilancia de la carrera administrativa que le corresponden a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión, los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión. 2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales. 3. Proyectar respuestas a los recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley. 4. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por quien ejerce la supervisión directa del empleo, así como proyectar las certificaciones que sean necesarias, para firma del coordinador o Director. 5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, laboral y público. 2. Gestión Pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, registro público, concursos de méritos y evaluación del desempeño. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<i>Núcleos básicos de Conocimiento</i>	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración y Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar los procesos y procedimientos jurídicos, incluidos aquellos que en materia disciplinaria y contractual se requieran, en el marco de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

“Por medio del cual se modifica el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”

1. Apoyar a la dependencia en el ejercicio de las funciones asignadas y proponer acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad el cumplimiento de las mismas.
2. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos que sean de competencia de la dependencia.
3. Prestar apoyo con la proyección de respuestas a consultas y emisión de conceptos en materia jurídica.
4. Adelantar la revisión y verificación jurídica de todas las etapas de los procesos de contratación que deben ser adelantados en la dependencia.
5. Instruir los procesos disciplinarios que sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Comisión en primera instancia.
7. Proyectar las actuaciones que correspondan en desarrollo de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en la dependencia.
8. Brindar apoyo y acompañamiento en la atención de los requerimientos que realicen los entes de control y demás autoridades, sobre las actividades que tiene a su cargo.
9. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Derecho administrativo, laboral y contractual.
3. Normatividad vigente en materia disciplinaria

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

ARTÍCULO 2°. Las competencias comunes para los diferentes empleos descritos en el artículo 1° del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

ARTICULO 3°. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requiere para desempeñar los empleos de que trata el artículo 1° del presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las establecidas en el Decreto 1083 de 2015 para cada nivel jerárquico.

ARTICULO 4°. La Dirección de Apoyo Corporativo entregará copia a cada servidor de la Comisión de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, que impliquen cambio de funciones en el empleo en que se encuentran posesionados. Los jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en la página web de la entidad y en el Diario Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.


JOSE ELIAS AGOSTA ROSERO
Presidente