



REPÚBLICA DE COLOMBIA



IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

RESOLUCIÓN No. 3088
22 JUN 2015,

“Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución 3013 de junio 18 de 2015”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

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 mediante Resolución No. 3013 de junio 18 de 2015 *“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo”*, fueron precisadas las funciones de varios empleos, a raíz del nuevo marco de competencias referido al proceso de Acreditación de universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior, para adelantar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva desarrollados por la CNSC, según lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 ‘Todos por un nuevo país’”*.

Que en específico, el artículo segundo de la citada Resolución estableció las funciones para el empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 19 en la dependencia Dirección de Apoyo Corporativo, para las cuales se plantea una modificación y la inclusión de algunas funciones que no están siendo desempeñadas por personal de planta y que son de importancia para el logro de los objetivos a cargo de dicha dependencia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo segundo de la Resolución 3013 de junio 18 de 2015, el cual quedará así:

“ARTICULO 2º. Definir las características para el siguiente empleo”:

DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Contribuir con los procesos administrativos a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las dependencias y funcionarios de la entidad en temas de administración de personal, evaluación del desempeño y carrera administrativa de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normatividad vigente. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las nuevas tendencias globales de Gestión Humana. Realizar la supervisión de convenios y contratos a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo y que le sean indicados por el jefe inmediato. 	

4. Elaborar informes, presentaciones y documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Apoyo Corporativo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Apoyar en la secretaría técnica de los comités que se le designe y de la Comisión de Personal.
7. Elaborar las certificaciones en materia de talento humano que requieran los funcionarios y exfuncionarios de la Comisión.
8. Proponer y desarrollar políticas y acciones relacionadas con la gestión ambiental dentro de la entidad.
9. Suministrar los formularios y demás documentos que sean necesarios para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Comisión y presentar al Presidente de la Comisión, los informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.
10. Colaborar en la elaboración de los proyectos de planta de personal y estructura administrativa, de conformidad con las normas vigentes.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral y administrativa.
2. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público.
3. Técnicas de planeación, seguimiento y control de procesos a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

ARTICULO 2º. Los demás artículos de la Resolución 3013 de junio 18 de 2015 no sufren modificación alguna.

ARTICULO 3º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Presidente (E)