

Responsable: Director de Administración de Carrera Administrativa

Objetivo: Establecer de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos generales para realizar el proceso de selección para la provisión de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera que la CNSC administra y vigila y el desarrollo del empleo público.

Alcance: Inicia con la planeación del proceso de selección para la provisión del empleo público de carrera administrativa de competencia de la CNSC y termina con la inclusión de la novedad para la cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa del empleado público.

Proveedor	Entrada	N°	PHVA	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Normatividad Entidades del orden nacional o territorial. Solicitante (persona natural)	Solicitud de provisión de empleo de carrera. Normatividad vigente.	1	P	Identificar la normatividad aplicable para el desarrollo del proceso Determinar las necesidades financieras y de personal para dar cumplimiento al proceso	Director de Administración de Carrera Administrativa Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa	.Acto Administrativo o producto. Presupuestos de costos.	Gestión de la Carrera Administrativa Direccionamiento Estratégico
Direccionamiento Estratégico Entidades interesadas en el proceso. Dirección de Administración de Carrera Administrativa CNSC.	Plan Operativo Anual Consolidado de Ejes Temáticos elaborado por la Entidad Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC).	2	P	Proceso de Selección Estudio de vacantes. Reportar la información de la OPEC y de los ejes temáticos. Generar listado de empleos grupal o individual. Expedir resoluciones de recaudo Realizar estudio de selección de la IES u operador para el	Director de Administración de Carrera Administrativa Despacho del Comisionado Gerente del Proceso de Selección Sala Plena de Comisionados	Certificación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera Documento de ejes temáticos. Resolución de recaudo. Ficha técnica de presentación de casos para estudio en sesión de Comisión.	Gestión de la Carrera Administrativa Entidades Interesadas Direccionamiento Estratégico

				proceso.		Documento de Convocatoria Acuerdo de apertura. Aprobación de sala de comisionados	
Gerente de Convocatoria Entidades del orden nacional o territorial Interesadas Despacho Comisionado Responsable	Transferencia del presupuesto por parte de la entidad. Acuerdo de apertura del Proceso de Selección. Estudio de selección de la IES u operador Acuerdos Operativos	3	H	Selección de la IES u operador Divulgar el Proceso de Selección. Desarrollar la fase de inscripciones y venta de derechos de participación. Desarrollar la etapa de verificación de requisitos mínimos y su etapa de reclamaciones. Desarrollar la fase de pruebas y etapa de reclamaciones Verificación de Antecedentes y etapa de reclamaciones Conformar listas de elegibles.	Asesor Jurídico Gestión de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales IES u operador seleccionado Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa Supervisor del contrato con el Operador	Contrato suscrito con la IES u operador. Divulgación de Información Plan de trabajo. Resolución de Cobro. Resultado definitivo de inscripciones, de la Fase (VRM) y fase de pruebas. Informe definitivo de la ejecución y sus anexos técnicos. Listas de elegibles.	Aspirantes Entidades del orden nacional o territorial Interesadas Gestión de la Carrera Administrativa
Gerente de Convocatoria Gestión de la Carrera Administrativa	Listas de elegibles.	4	H	Banco Nacional lista de Elegibles Crear el Acto Administrativo en el aplicativo BNLE. Publicar e Informar a la Gerencia de la Convocatoria la	Despacho de Comisionados Profesional del BNLE	Acto administrativo aplicativo BNLE Publicación Página web. Informe final de gestión elaborado por	Elegibles Entidades del orden nacional o territorial Interesadas

				publicación de las Listas de Elegibles.		el Gerente.	
Entidad Interesada. Ciudadano perteneciente a la lista de elegibles. Orden judicial	Solicitud de usos de listas de elegibles de la entidad, persona interesada u orden judicial. Solicitud de la entidad para Provisión Plantas Temporales	5	H	Administración BNLE Actualizar la novedad del elegible en el BNLE.	Director de Administración de Carrera administrativa Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa	Oficio de respuesta autorizando el uso de lista o negándolo	Entidad o persona solicitante. Ente judicial
Funcionario de Carrera Interesado. Entidad Interesada.	Solicitud de Reubicación Solicitud de Reincorporación	6	H	Recibir solicitudes Realizar reparto de las solicitudes de acuerdo a su necesidad : 1. Reubicación 2. Reincorporación Informar a la Dirección de Vigilancia según su competencia. Archivar el expediente.	Director de Administración de Carrera administrativa Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa Sala plena de Comisionados	Sistema de Gestión Documental ORFEO Comunicación Externa Estudio Técnico Ficha Técnica Documentos soportes Acto Administrativo	Entidad donde se encuentra registrado el funcionario de carrera interesado Sala Plena. Secretaría General Proceso Gestión Documental.
Director de Administración de Carrera Administrativa Entidades públicas sujetas a la administración y	Solicitud de las Entidades para la aprobación del Sistema propio EDL Proyecto Acto Administrativo	7	H	Sistema Tipo de Evaluación Desempeño Laboral Establecer directrices para el diseño, revisión y aprobación de los Sistemas Propios de EDL. Revisar y analizar las	Director de Administración de Carrera Administrativa Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera	Acuerdo de sistema de Tipo de Evaluación Acto administrativo del Sistema Propio de Evaluación Sensibilización	Entidades públicas sujetas a la administración y vigilancia de la CNSC. Empleado Público de carrera administrativa

vigilancia de la CNSC.	Documento Técnico Programación de capacitaciones			propuestas de Sistemas Propios de EDL. Sensibilizar y capacitar en la aplicación del sistema tipo como herramienta de gestión	Administrativa		
Servidor Público. Autoridades Judiciales Circular 11 de 2020	Solicitudes de inscripción de actualización, cancelación y/o corrección de la anotación del servidor público en el Registro Público de Carrera Administrativa Derechos de petición. Órdenes judiciales. Recursos de reposición.	8	H	Trámite de Anotaciones en el Registro Público Recibir y distribuir las solicitudes Analizar y sustanciar las solicitudes. Generar proyecto Acto administrativo Revisar y firmar el proyecto del acto administrativo. Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa	Director de Administración de Carrera Administrativa Colaborador de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa	Oficio de Requerimiento Acto Administrativo Gestor Documental Notificación Anotación	Servidor Público Entidades públicas sujetas a la administración y vigilancia de la CNSC.
Entidades del orden nacional o territorial. Ciudadanos Empleados de Carrera Administrativa	Atención a la Ciudadanía. Gestión de Tecnologías de la Información Consultas y Peticiones.	9	H	Analizar las peticiones y/o consultas y realizar el oficio de respuesta. Revisión y firma del documento Radicar y enviar	Director de Carrera Administrativa Profesional de Carrera Administrativa.	Oficio de Respuesta Sistema de Gestión Documental ORFEO	Entidades del orden nacional o territorial. Ciudadanos

en periodo de prueba.							
Gestión de Recursos Financieros Control y Evaluación de la gestión	Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol	10	V	Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles. Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.	Director de Carrera Administrativa Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Informes de Gestión del Proceso Indicadores del proceso Mapa de Riesgos Auditoria Interna y/o Externa.	Dirección de Apoyo Corporativo Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión
Gestión de la carrera administrativa Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión	Resultados de indicadores o actividades de control Análisis de riesgos y sus controles Informes de Auditoria	11	A	Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora. Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento	Director de Carrera Administrativa Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Plan de mejoramiento Informes de Seguimiento	Gestión de la carrera administrativa Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión

Documentación Relacionada	Medición
Ver listado maestro de documentos	Ver tablero de Indicadores
	Riesgos
	Ver matriz de Riesgos
Requisitos a Cumplir	Recursos
Legales y Normativos Ver Normograma	HUMANOS: Comisionados, Asesores de Despacho, Gerente del Proceso de Selección, Equipo de Convocatoria (Técnico, Jurídico, Sistemas



Caracterización

CARACTERIZACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Código: C-AC-001

Versión: 1.0

Fecha: 24/06/2021

Página 6 de 6

MECI – Decreto 934 de 2014

Del cliente

- ✓ Oportunidad.
- ✓ Calidad del servicio.

y Apoyo), Personal delegado por la CNSC.

- **APOYO:**
Insumos de oficina, infraestructura física de trabajo
- **TECNOLÓGICOS:**
Software:
SIMO
Banco de ítems
SPSS
Office
Hardware:
Computador
Impresora
Escáner

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
1.0	30/11/2021	Creación del Documento	Despacho de Presidencia Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Oficina Asesora de Planeación Nombre: Nelsy Aracely Garzón Guzmán Cargo: Contratista Dependencia: Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Robin David Rozo Avendaño Cargo: Contratista Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa	Nombre: Wilson Monroy Mora Cargo: Director Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa