



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 135
21 de enero de 2022



2022RES-100.120.24-0135

“Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respectivamente.”

LA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004 y en el numeral 7 del artículo 3 y el numeral 1° del artículo 12 del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que, adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Que, por su parte, el artículo 209 ibídem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

Que, a su vez, el numeral 4° del artículo 13 de la precitada ley, dispone que la CNSC *“(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)”*.

Que el numeral 7 del artículo 3 del Acuerdo No. CNSC-2073 del 9 de septiembre de 2021, establece que corresponde a la Sala Plena de Comisionados adoptar el MEFCL para los empleos de la planta de personal de la CNSC.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 dispone que las entidades deben expedir su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL, *“(...) describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”*, precisando que la adopción, adición, modificación o actualización del mismo se debe realizar mediante Resolución interna del Jefe de la respectiva entidad.

Que el artículo 2.2.2.6.2 ibídem determina que el MEFCL debe contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.

2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.

3. Conocimientos básicos o esenciales.

4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que mediante Resolución No. 20216000032855 de 1 de octubre de 2021, se adoptó el MEFCL para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil y así mismo se modificó en lo pertinente dicho MEFCL mediante la Resolución No. 20221000000235 de 11 de enero de 2022, atendiendo las disposiciones previstas en el artículo 2.2.2.6.1. y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015 y aquellas previstas en el artículo 2.2.4.7 y 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018.

Que se hace necesario actualizar el MEFCL, teniendo en cuenta la revisión efectuada por el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica con respecto a algunos empleos, incluyendo algunas disciplinas académicas, en razón a la pertinencia frente al propósito y a las funciones previstas para cada uno de ellos, al tiempo que es necesario ajustar el Núcleo Básico de Conocimiento en un (1) empleo dado que no guarda correspondencia con las disciplinas académicas relacionadas. De otro lado, se debe ajustar algunas funciones de algunos empleos e incluir algunas disciplinas académicas en las vacantes recientemente distribuidas del nivel técnico teniendo en cuenta su pertinencia con el propósito y funciones del empleo referido.

Que para actualizar las diferentes disciplinas académicas y/o profesiones de los empleos del nivel profesional y técnico, se tomó como base el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas y núcleos básicos del conocimiento, así como las disciplinas que les corresponde.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, es procedente corregir errores formales contenidos en los actos administrativos ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

Que el ajuste propuesto, permite que el servidor público posea una visión integral con capacidad gerencial para el correcto ejercicio de sus funciones, además de propender por mejorar el servicio y por ende el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, la CNSC publicó en su sitio web, www.cns.gov.co, el presente acto administrativo, durante el periodo comprendido entre el 19 y 20 de enero de 2022, sin embargo, durante dicho tiempo no se presentaron observaciones al mismo.

Que la Sala Plena de Comisionados en Sesión de Comisión de 20 de enero de 2022, aprobó la actualización del MEFCL, en los términos y condiciones antes mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Corregir el artículo cuarto de la Resolución No. 235 de 2022, mediante la cual se modificó la Resolución No. 20216000032855 de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica de las vacantes del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 22 por un error formal, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	22

No. CARGOS	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Proponer, elaborar y revisar las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del Comisionado que le hayan sido asignados al Despacho. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan la implementación, seguimiento, control, evaluación y revisión de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC y la efectiva gestión de los otros temas del Despacho del Comisionado correspondiente. 3. Proyectar y/o revisar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Elaborar y/o revisar los proyectos de circular, criterio unificado y demás documentos que, por su importancia institucional en la aplicación de las normas de carrera, deban ser sometidos a Sala Plena de Comisionados. 5. Apoyar en las diferentes etapas de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales. 6. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, en cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente que le sean asignados. 8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución. 9. Elaborar y/o revisar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes. 11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales. 12. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven las segundas instancias y las reubicaciones por razones de seguridad del Sistema Especial de Carrera Docente, en los casos que aplique. 13. Proyectar y revisar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente. 14. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines. 15. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales. 16. Apoyar la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin. 17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y 	

presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.

18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Finanzas Públicas
3. Derecho Administrativo, Administrativo Laboral, Público y Contractual
4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Visualización
- Compresión escrita

V.2. HABILIDADES

- Estructuración de textos
- Asertividad
- Argumentación
- Comprensión lectora
- Toma de decisiones y juicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE

- **COMUNES:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración y afines: Título Profesional en Administración Pública.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública y afines: Título Profesional en Contaduría Pública.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía y afines: Título Profesional en Economía.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.

Título de posgrado en la modalidad de

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

“Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respectivamente”

Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica del Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Participar en la ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los procesos de Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA) y Provisión de Empleo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión de los actos administrativos correspondientes a las solicitudes de anotaciones en el RPCA y el seguimiento al trámite de los expedientes para garantizar la culminación del proceso de respuesta a las solicitudes asignadas. 2. Efectuar la revisión de los estudios técnicos necesarios para la provisión de empleos de carrera, concerniente a la reubicación de servidores con derechos de carrera en condición de desplazamiento, o la reincorporación de ex servidores públicos a los cuales se les suprimió el empleo de carrera 3. Efectuar la revisión de los estudios técnicos correspondientes, para la provisión de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles o para la provisión de vacantes de plantas temporales a través del Banco Nacional Lista de Elegibles (BNLE). 4. Brindar apoyo a la administración de las bases de datos y sistemas de información de la Dirección de Administración de Carrera. 5. Elaborar los informes frente a RPCA y provisión de empleos de carrera administrativa. 6. Revisar y ajustar las respuestas a las solicitudes, los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con la oportunidad y periodicidad requeridos. 7. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas y demás requerimientos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa. 8. Consultar y socializar permanentemente las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión, para velar por la correcta aplicación de las mismas. 9. Informar sobre las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Normatividad en Carrera Administrativa 4. Herramientas Ofimáticas 	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES	V.2. HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral • Memorización • Pensamiento analítico • Comprensión escrita • Manejo del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de textos • Comprensión lectora • Argumentación
---	--

V.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<p>V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique. 	<p>V.3.2. RASGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
---	---

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 3. Corregir el artículo quinto de la Resolución No. 235 de 2022, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere al propósito y funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 por un error formal, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CODIGO	2028
GRADO	20
No. CARGOS	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Elaborar, apoyar la implementación y realizar el seguimiento, control y evaluación de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC y la efectiva gestión de los otros temas del Despacho del Comisionado correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar para consideración del Comisionado correspondiente los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados al Despacho por la Sala Plena de Comisionados.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.
3. Apoyar la ejecución de la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar actividades de las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los casos en que la ejecución de las mismas se asuma directamente por la dependencia.
6. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Elaborar el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.
9. Elaborar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.
12. Proyectar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
13. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
14. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Proyectar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.

16. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Finanzas Públicas
3. Derecho Administrativo, Administrativo Laboral, Público y Contractual
4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Visualización
- Compresión escrita

V.2. HABILIDADES

- Estructuración de textos
- Asertividad
- Argumentación
- Comprensión lectora
- Toma de decisiones y juicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE

- **COMUNES:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.

Treinta y un (31) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración y afines: Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública y afines: Título Profesional en Contaduría Pública.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía y afines: Título Profesional en Economía.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología:

Título Profesional en Psicología.	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica del Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	18
No. DE CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades de la administración de la carrera administrativa, en relación con los procesos de selección por mérito, provisión de empleo, registro público y evaluación del desempeño laboral.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar y resolver los expedientes administrativos de solicitudes de inscripción, actualización, corrección y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa y proyectar los actos administrativos correspondientes. Realizar estudios técnicos para la provisión de empleos de carrera, a través del uso de listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles, así como para la posible provisión de empleos de carrera frente a reubicaciones de servidores y reincorporaciones de exempleados, y para la provisión de empleos de plantas temporales. Realizar la proyección de respuesta a derechos de petición, actuaciones administrativas, actos administrativos y consultas relacionadas con los procesos de administración de la carrera administrativa. Desarrollar actividades tendientes a garantizar la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa. Apoyar en los aspectos técnicos y administrativos la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para la provisión de empleos públicos de carrera. Participar en el proceso de consolidación de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos. Participar en la organización y administración de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho Público Derecho Laboral Administrativo Normatividad en carrera administrativa Herramientas Ofimáticas 	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES	V.2. HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Visualización 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura crítica

<ul style="list-style-type: none"> • Originalidad • Comprensión escrita • Pensamiento analítico 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentación • Gestión de la información digital • Orientación al servicio
V.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE <ul style="list-style-type: none"> • COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique. 	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	

ARTÍCULO 5. Corregir el artículo séptimo de la Resolución No. 235 de 2022, mediante la cual se modificó la Resolución No. 20216000032855 de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, en lo que se refiere a las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 por un error formal, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, modificando la ficha correspondiente, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	15
No. CARGOS	DOS (2)

NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar el proceso administrativo de talento humano de conformidad con las políticas, planes, programas de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con la gestión del talento humano en seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos, entre otros. 2. Proyectar y tramitar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas y los demás, inherentes del personal vinculado a la entidad. 3. Apoyar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad. 4. Organizar, programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción para los servidores públicos de la entidad. 5. Controlar y evaluar programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, nómina, bienestar social e incentivo y capacitación de acuerdo a las normas legales vigentes. 6. Registrar la información de los servidores públicos de la entidad en los sistemas de información de empleo público autorizados. 7. Realizar la comunicación y tramitar la publicación de los actos administrativos de novedades administrativas del personal de la entidad. 8. Convocar y desarrollar las diferentes actividades para la conformación de los Comités relacionados con la gestión del talento humano. 9. Elaborar los informes requeridos por las entidades externas y al interior de la entidad. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad laboral y de administración de personal 2. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público 3. Diagnósticos de necesidades y planificación del recurso humano 4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Visualización • Comprensión oral • Atención al detalle • Conciencia organizacional 	V.2. HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y juicio • Planificación y programación • Asertividad • Argumentación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE <ul style="list-style-type: none"> • COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique. 	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración Industrial.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

<p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título profesional en Ingeniería Administrativa.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo sexto de la Resolución No. 235 de 2022, mediante la cual se modificó la Resolución No. 20216000032855 de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, en lo que se refiere a las funciones y requisitos de formación académica de las vacantes del empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
No. CARGOS	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas, procesos y procedimientos que adelante del Despacho del Comisionado correspondiente de la CNSC, conforme a las políticas de operación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y normativa vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Organizar, tramitar, repartir y entregar para archivo la correspondencia interna y externa, atendiéndolas normas y procedimientos de ley.
2. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión del Despacho de Comisionado y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.
3. Apoyar técnicamente en las actividades correspondientes a las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente.
4. Manejar y administrar las bases de datos de los asuntos asignados y tramitados por el Despacho de Comisionado correspondiente, así como lo relacionado con el Portal SIMO 4.0
5. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
6. Adelantar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.
7. Apoyar administrativamente con la logística requerida para el desarrollo de actividades del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios del Despacho del Comisionado Correspondiente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Finanzas Públicas
3. Derecho Administrativo, Administrativo Laboral, Público y Contractual
4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atender instrucciones
- Originalidad
- Visualización
- Comprensión escrita

V.2. HABILIDADES

- Atender instrucciones
- Originalidad
- Visualización
- Comprensión escrita

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE

- **COMUNES:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.
- **POR NIVEL JERÁRQUICO:** Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Título de Formación Tecnológica en Archivística; Archivística y Gestión de la Información; Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística o Documentación y Archivística.

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título de Formación Tecnológica en Administración de Empresas o Administración Pública o Procesos Administrativos o Informática Empresarial o

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.

<p>Formulación de Proyectos o Gestión Empresarial o Gestión Documental o Gestión y Formulación de Proyectos.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y Afines: Título de Formación Tecnológica en Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ciencia Política Relaciones Internacionales: Título de Formación Tecnológica en Ciencia Política.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título de Formación Tecnológica en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título de Formación Tecnológica en Ingeniería Industrial.</p>	
<p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de Formación Tecnológica o Profesional o Universitaria:</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: En las profesiones de Archivística; Gestión de la Información Digital, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología o Bibliotecología y Archivística.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Administración: En la Profesión de Administración Empresas o Administración Pública.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: En la Profesión de Derecho, Jurisprudencia, Justicia y Derecho o Leyes y Jurisprudencia.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Ciencia Política Relaciones Internacionales: En la profesión de Ciencia Política.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: En la profesión de Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: En la Profesión de Ingeniería Industrial.</p>	<p>Quince (15) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

“Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respectivamente”

ARTÍCULO 7. La Dirección de Apoyo Corporativo, a través del Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano, entregará a los servidores públicos, copia de las correspondientes funciones cuando se posesionen en un empleo de la planta de personal de la CNSC o asuman uno de estos empleos en encargo o se presente cualquier otra novedad que implique cambio de funciones.

ARTÍCULO 8. Las demás disposiciones de las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, continúan incólumes.

ARTÍCULO 9. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 21 de enero de 2022



MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
PRESIDENTE

Elaboró:

CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR DE PRESIDENCIA - ASESOR DE PRESIDENCIA

Revisó:

VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ - SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL

Aprobó:

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ - DIRECTORA DE APOYO CORPORATIVO - DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

Aprobó: SALA DE COMISIONADOS SESIÓN DE 20 DE ENERO DE 2022