

“Por la cual se modifica 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”



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 235 DE 2022

11/01/2022



2022100000235

“Por la cual se modifica 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”

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 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 4º 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 Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL¹, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 dispone que las entidades deben expedir su 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 ibidem 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, atendiendo las disposiciones previstas en el artículo 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, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica de los empleos del nivel directivo, incluyendo algunas disciplinas académicas y posgrados, en razón a la pertinencia frente al propósito y a las funciones previstas para el desempeño de los referidos empleos y además por cuanto en el caso del empleo de Comisionado Nacional del Servicio Civil, no se incluyó dentro de la formación académica el requisito del posgrado como lo exige el artículo 8 de la Ley 909 de 2004.

Que para actualizar las diferentes disciplinas académicas y/o profesiones de los empleos del nivel directivo, 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 mediante el Acuerdo No. 01 de 2022 la CNSC, modificó la planta de personal por lo que se hace necesario ajustar en lo pertinente, la naturaleza, propósito y funciones de algunos empleos que fueron afectados con dicha modificación.

Que, con ocasión a la referida modificación a la Planta de Personal de la CNSC, se creó un (1) empleo con nueve (9) vacantes denominado Asesor, Código 1020, Grado 15 y por tanto fue necesario crear una nueva ficha que contenga los datos necesarios del mencionado empleo, de ahí que es necesario replantear las funciones del empleo denominado Asesor Código 1020 Grado 17 adscrito al Despacho de los Comisionados de la CNSC.

Que se redistribuyó tres (3) vacantes del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22 a los Despachos de los Comisionados; así como tres (3) vacantes del empleo denominado

¹ Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales. VERSIÓN 2. DAFP.

“Por la cual se modifica 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”

Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 a los Despachos de los Comisionados; y tres (3) vacantes del empleo denominado Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16 a los Despachos de los Comisionados, con el objeto de apoyar a los Despachos de manera transversal en las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y control de estrategias y acciones orientadas a garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC y en este sentido, se encargarían de brindar soporte profesional y técnico, respectivamente, al Despacho en todos los asuntos y por tanto fue necesario modificar la naturaleza, y como consecuencia de ello se debe ajustar su propósito y funciones de los mencionados empleos, así como las fichas que los contienen.

Que la naturaleza de los empleos antes relacionados, corresponde a un empleo de Libre Nombramiento y Remoción conforme lo prevé el literal b) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, dado que las funciones a cumplir, implican asesoría institucional y relaciones de especial confianza en los asuntos asignados a los Despachos de los Comisionados.

Que de igual manera se creó una (1) vacante en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, cuyo objeto es obtener una nivelación de cargas en los asuntos y trámites al interior del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Apoyo Corporativo, con el fin de lograr las metas y planes propuestos por la CNSC, por lo que dicho aumento se verá reflejado en el MEFCL.

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.cnsc.gov.co, el presente acto administrativo, durante el periodo comprendido entre el 6 y 7 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 los días 4 y 5 de enero de 2022, aprobó la actualización del MEFCL, en los términos y condiciones antes mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. 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 de algunos empleos del nivel directivo, 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	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
CODIGO	0157
GRADO	0
No. CARGOS	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO	PERÍODO FIJO
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar estrategias y acciones orientadas a garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar con el personal del Despacho y presentar a consideración de la Sala Plena de Comisionados los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados por la misma Sala Plena.
2. Elaborar con el personal del Despacho y/o de otras dependencias de la CNSC y/o de otras entidades, estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados a la Sala Plena de Comisionados.
3. Dirigir 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 a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se establece el valor y se dispone el recaudo y la imputación de los recursos que las entidades asignadas a cada Despacho por la Sala Plena de Comisionados deben transferir a la CNSC para financiar los procesos de selección anteriormente referidos y, con base en las cifras del cierre financiero de dichos procesos de selección que presente la Oficina Asesora de Planeación y apruebe la Sala Plena de Comisionados, expedir igualmente los actos administrativos que declaran a paz y salvo a aquellas entidades a las que no se debe devolver ni cobrar recursos, los de devolución a dichas entidades de los recursos sobrantes o de los que no se van a ejecutar por las razones jurídicas que procedan y los de cobro a las mismas de los recursos faltantes, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
5. Elaborar con el personal del Despacho y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, suscribirlos, una vez aprobados por la misma Sala Plena y autorizar, con posterioridad a su aprobación y antes que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones, los ajustes que las entidades soliciten a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en su Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por Nivel Jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos de dichos Acuerdos en los que se define la OPEC o las reglas que rigen tales procesos de selección.
6. Elaborar con el personal del Despacho y presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de Funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
7. Suscribir 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 su cargo y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia.
8. Realizar con el personal del Despacho el seguimiento y control a la ejecución de los procesos de selección a su cargo.
9. Aperturar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a su cargo, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven.
10. Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo, para aperturar y decidir sobre las exclusiones solicitadas para los integrantes de las mismas y para declarar desiertos tales procesos de selección o algunos de los empleos o vacantes ofertadas en los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
12. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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.
13. Emitir los conceptos que le sean solicitados en temas de su competencia, de conformidad con las normas externas e internas vigentes.
14. Implementar en el Despacho, con el personal de la dependencia, el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
15. Presentar los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Cuando el Comisionado ejerce en calidad de Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrá además las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la entidad.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la CNSC, en todos los procesos en los cuales la entidad deba actuar en calidad de demandante, demandada o interviniente.
3. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Citar, establecer el orden del día y presidir las sesiones de la Sala Plena de Comisionados de la CNSC y suscribir las actas correspondientes con el (la) secretario (a) de sesiones de esta Sala.
5. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Plan Financiero, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.
6. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI y el Plan de Continuidad del Negocio de la CNSC y los Planes Institucionales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, previamente discutidos y aprobados por el Comité Directivo de la entidad o por el que haga sus veces, y dirigir, controlar y evaluar la ejecución de estos, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
8. Constituir e implementar los comités requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
9. Gestionar y proponer a la Sala Plena de Comisionados, alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la entidad.
10. Dirigir las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC.
11. Suscribir los Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad.
12. Nombrar, posesionar, administrar y remover el personal de planta de la entidad que no sea de competencia de la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, a excepción de los Comisionados.
13. Nombrar y remover los servidores públicos de Presidencia y al Secretario General de la entidad.
14. Encargar en un empleo de libre nombramiento y remoción asignado a un Despacho de Comisionado, a un empleado de carrera administrativa de la entidad, previo visto bueno del respectivo Comisionado.
15. Decidir sobre las situaciones administrativas en las que el personal de planta de la entidad se puede encontrar, de conformidad con la normatividad vigente sobre estos asuntos.
16. Asignar o reasignar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo creados para cumplir las funciones de la entidad.
17. Ejercer la ordenación del gasto, en la forma que determine la ley y el presente Acuerdo.
18. Expedir el acto administrativo de desagregación del Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos de la CNSC, previa aprobación por parte de la Sala Plena de Comisionados de dicho presupuesto, y aquéllos mediante los cuales se realizan modificaciones, aclaraciones o correcciones de transcripción y/o aritméticos al mismo, de conformidad con la normatividad vigente.

19. Autorizar la constitución de las Cajas Menores de la CNSC y sus cuantías, de conformidad con las necesidades de la entidad.
20. Controlar la deuda interna y externa de la CNSC, de conformidad con los cupos de endeudamiento autorizados por la Sala Plena de Comisionados.
21. Suscribir los Estados Financieros de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.
22. Suscribir con el Director de Apoyo Corporativo las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
23. Garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
24. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
25. Rendir informes sobre la gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.
26. Informar a la Sala Plena de Comisionados las notas oficiales que reciba de interés de la CNSC.
27. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
28. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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.
29. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión y de funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
30. Suscribir y presentar a la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
31. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
32. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala Plena de Comisionados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública
2. Finanzas Públicas
3. Carrera Administrativa
4. Derecho Administrativo y Derecho Administrativo Laboral
5. Gestión del Talento Humano

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Pensamiento analítico
- Resolución de problemas
- Conciencia organizacional

V.2. HABILIDADES

- Planificación y programación
- Argumentación
- Toma de decisiones y juicio
- Negociación
- Regulación emocional

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

- Responsabilidad
- Estabilidad emocional

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser elegido miembro de la Comisión Nacional del Servicio Civil se requiere ser colombiano de nacimiento y mayor de 35 años.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Experiencia Profesional acreditada en el campo de la función pública o recursos humanos o relaciones laborales en el sector público, por más de siete (7) años (Artículo 8 Ley 909 de 2004).
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.	
Del Núcleo Básico del 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.	
Título de posgrado.	
Tarjeta o Matrícula Profesional reglamentados por la ley.	

VIII.EQUIVALENCIAS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0035
GRADO	23
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de atención al ciudadano, procesos disciplinarios, acreditación de Instituciones de Educación Superior y los demás que se relacionen con las funciones de la dependencia encaminados al logro de los objetivos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la ordenación del gasto y suscribir los contratos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con el Director de Apoyo Corporativo las actividades relacionadas con los procesos administrativos y financieros que deriven en la ordenación del gasto delegada, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
3. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados la Guía, las tarifas y/u otros documentos instrumentos requeridos para la Acreditación de las Instituciones de Educación Superior que pueden realizar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa que administra y vigila la CNSC.
4. Tramitar las actuaciones administrativas de acreditación de las Instituciones de Educación Superior anteriormente referidas y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los actos administrativos que las resuelven, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, la Guía y/o los otros documentos aprobados para estos fines.
5. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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.
6. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, 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.

7. Dirigir, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación del sistema de atención al ciudadano de la CNSC y elaborar y presentar a las autoridades o instancias competentes los respectivos informes.
8. Realizar seguimiento, control y evaluación a la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios aplicables.
9. Presidir el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial de la CNSC y suscribir las actas de las respectivas sesiones, de conformidad con la correspondiente delegación.
10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
11. Coordinar, con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes.
12. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, las políticas institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Adquisiciones de la CNSC y sus modificaciones.
13. Presentar a la Sala Plena de Comisionados, conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director de Apoyo Corporativo, informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
14. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
15. Suscribir y tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
17. Expedir las certificaciones contractuales y las certificaciones de autenticidad de los documentos que expide la CNSC, a solicitud de los interesados o cualquier autoridad.
18. Implementar en la dependencia el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
19. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
20. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
21. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Público, Disciplinario, Contractual, Administrativo, Administrativo Laboral y Procesal.
2. Presupuesto público y/o análisis financiero.
3. Gestión y desarrollo del talento humano
4. Normatividad vigente sobre carrera administrativa y empleo público

V. COMPETENCIAS LABORALES

VI.1. CAPACIDADES

- Conciencia organizacional
- Resolución de problemas
- Pensamiento analítico
- Originalidad

VI.2. HABILIDADES

- Regulación emocional
- Toma de decisiones y juicio
- Asertividad
- Lectura crítica

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	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: 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 del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: 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 del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</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>Setenta y seis (76) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII.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>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO	0100
GRADO	23
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Dirigir los programas y proyectos correspondientes a la administración de la carrera administrativa, en relación con la selección por mérito, provisión de empleo, registro público y evaluación del desempeño laboral y ejecutar actividades que en ese contexto determine tanto la Sala Plena de Comisionados, como la Presidencia de la CNSC, con el fin de lograr la aplicación de la normatividad vigente y el posicionamiento de la entidad.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos que definan doctrina en temas de administración de la carrera administrativa.
2. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados con el reporte de la OPEC, Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, Pruebas y Listas de Elegibles, la planeación y ejecución de los procesos de selección que la CNSC realiza para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia.
3. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los proyectos de actos administrativos relacionados con 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.
4. Liderar la revisión y depuración permanente de la OPEC, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.
5. Acompañar a los Despachos de los Comisionados responsables de los procesos de selección en el diseño, la estructuración y la ejecución de las pruebas a aplicar en los mismos, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Dirigir la organización y actualización permanente de las bases de datos, así como el adecuado funcionamiento de los sistemas de información relacionados con los diferentes procesos responsabilidad de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
7. Expedir los actos administrativos que le sean delegados relacionados con las Listas de Elegibles de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistema de Carrera Administrativa de su competencia, así como las certificaciones relacionadas con el Registro Público de Carrera Administrativa.
8. Decidir las solicitudes de autorización de uso de Listas de Elegibles de los procesos de selección antes referidos, de acuerdo con las normas aplicables.
9. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para la regulación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los Sistemas Tipo y Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC.
10. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral presentadas por las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila.
11. Liderar el seguimiento, control y evaluación de la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral por parte de las entidades cuyo Sistema de Carrera es de competencia de la CNSC.
12. Dirigir y administrar la Escuela Virtual de la CNSC.
13. Dirigir la organización y actualización permanente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.
14. 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. Análisis financiero y/o de proyectos
4. Normatividad vigente sobre carrera administrativa y empleo público
5. Fundamentos de Derecho Administrativo

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Pensamiento analítico
- Originalidad
- Atención selectiva

V.2. HABILIDADES

- Regulación emocional
- Toma de decisiones y juicio
- Asertividad
- Lectura crítica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: 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 del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: 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 del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.</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>Setenta y seis (76) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. 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>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO	0100
GRADO	23
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir y coordinar la vigilancia en cuanto a la aplicación de las normas de carrera administrativa y las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos emitidos por la Sala Plena de Comisionados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobres temas de vigilancia de la carrera administrativa de competencias de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
2. Definir los criterios de gradualidad de las multas que puede imponer la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Expedir los actos administrativos necesarios dentro de las actuaciones administrativas relacionadas con la cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES y aquellas con fines sancionatorios que se deban realizar contra los servidores públicos de las entidades cuyo Sistema de Carrera es competencia de la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales aplicables.
4. Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia o en única instancia en los casos en los cuales no exista Comisión de Personal en las entidades cuyo Sistema de Carrera la CNSC administra y vigila, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Implementar, controlar y evaluar las acciones preventivas y/o correctivas que deben implementarse en las entidades cuyo Sistema de Carrera administra y vigila la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Expedir las respuestas a las quejas y reclamos allegados a la CNSC por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Expedir los actos administrativos dentro las actuaciones administrativas con fines sancionatorios que se deban realizar en contra de las entidades cuyo Sistema de Carrera es de competencia de la CNSC, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en los términos legales e institucionales aplicables.
8. Enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de su competencia.
9. Presentar oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
10. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
11. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.
12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.
13. 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. Normatividad vigente sobre carrera administrativa
3. Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado
4. Derecho Constitucional
5. Derecho Administrativo
6. Evaluación del Desempeño Laboral
7. Comisiones de Personal
8. Gestión pública

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención selectiva
- Pensamiento analítico
- Originalidad

V.2. HABILIDADES

- Toma de decisiones y juicio
- Asertividad
- Lectura crítica
- Regulación emocional

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 Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.

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

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera

Título de posgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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

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

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera

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.

Setenta y seis (76) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO	0100
GRADO	23
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir, administrar y desarrollar la gestión del talento humano, los recursos financieros, la gestión documental y los recursos físicos de la CNSC, conforme a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y coordinar el desarrollo de los planes y programas de la gestión del talento humano, gestión documental, gestión financiera y la administración de los recursos físicos de la CNSC en cumplimiento a las normas legales vigentes.
2. Reconocer, el pago de los factores salariales y prestacionales de los servidores públicos de planta de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
3. Administrar el talento humano, los recursos físicos y financieros y de gestión documental de la CNSC, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los Grupos Internos de Trabajo de la CNSC, de conformidad con las normas vigentes.
5. Autorizar el trabajo en jornada extralaboral para los empleos en que haya lugar al reconocimiento de las correspondientes prestaciones económicas, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
6. Convocar, estudiar y resolver las solicitudes de auxilios educativos que presenten los empleados de planta de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos propósitos.
7. Suscribir las certificaciones de idoneidad para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
8. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el Anteproyecto Anual de Presupuesto de Funcionamiento de la CNSC y tramitar su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y realizar seguimiento, controlar y evaluar su ejecución, en los términos legales e institucionales aplicables en esta materia.
9. Suscribir con el Presidente las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal e informar al respecto, de ser necesario, a la Sala Plena de Comisionados y/o al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestal de los gastos.
11. Presentar a la Oficina Asesora de Planeación de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con recursos de funcionamiento de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes.
12. Presentar trimestralmente a la Sala Plena de Comisionados los informes de ejecución del Presupuesto Anual y del Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Funcionamiento de la entidad.
13. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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.
14. Programar y coordinar con las diferentes áreas, el cierre financiero anual de la entidad.
15. Realizar seguimiento a los recursos provenientes de tarifas, derechos de participación en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes a los Sistemas de Carrera que administra y vigila, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los Ingresos de la entidad.
16. Verificar y aprobar los estados financieros de la entidad y su oportuna presentación ante las diferentes entidades que lo requieran.
17. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la CNSC.
19. Dirigir, coordinar y controlar con los servidores respectivos, la administración de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y la ejecución del plan de adquisiciones, acorde con las necesidades de funcionamiento de la CNSC.
20. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
21. Liderar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la entidad, así como la

- elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
22. Coordinar con la oficina asesora jurídica los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Dirección, que se requieran para el funcionamiento de la CNSC.
 23. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la determinación de tarifas, derechos de inscripción para participar en concursos de carrera, y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la CNSC.
 24. Coordinar las actividades necesarias para la custodia de los actos administrativos que expida la CNSC, de conformidad con el proceso de Gestión Documental y las disposiciones legales vigentes.
 25. Elaborar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades.
 26. Las demás funciones que le sean asignadas y que por naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión financiera y presupuesto público
2. Administración de recursos físicos y servicios generales
3. Gestión y desarrollo del talento humano
4. Gestión documental
5. Contratación pública

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Conciencia organizacional
- Pensamiento analítico
- Originalidad

V.2. HABILIDADES

- Toma de decisiones y juicio
- Asertividad
- Lectura crítica
- Regulación emocional

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 del Conocimiento en Administración: Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.
- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título profesional en Economía.
- Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.
- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniera Financiera
- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título. Profesional en Ingeniería Industrial.
- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título. Profesional en Contaduría Pública.
- Título de posgrado en la modalidad de Maestría, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
- Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Sesenta y cuatro (64) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
- Setenta y seis (76) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.

- Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título profesional en Economía.

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniera Financiera

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública.

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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO	1045
GRADO	16
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Orientar, proponer, ejecutar y evaluar objetivos, estrategias, planes y proyectos institucionales, así como administrar y promover la implementación y sostenibilidad de los Sistemas Integrado de Gestión y del Conocimiento y la Innovación; orientar la gestión presupuestal y realizar la evaluación de la gestión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar a los Despachos y al Presidente de la CNSC en materia de direccionamiento estratégico institucional.
- Asesorar a los Despachos y las dependencias de la entidad en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción institucionales.
- Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión de la Entidad.
- Dirigir la formulación, seguimiento y medición del Plan Estratégico Institucional, plan de acción, plan anual de adquisiciones y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y los proyectos de inversión de la Entidad y presentar trimestralmente a la Sala Plena de Comisionados los informes de ejecución.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión, y registrar y adelantar, las acciones requeridas para la incorporación del presupuesto de la CNSC en el Presupuesto General de la Nación.
- Elaborar el plan financiero de la entidad, identificar y gestionar fuentes alternativas de financiamiento y formular y participar en programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la CNSC requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes.
- Formular conjuntamente con las otras dependencias de la CNSC y presentar para aprobación de las instancias competentes el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y los Proyectos de Inversión de la entidad, realizar el seguimiento, control y evaluación de su ejecución
- Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública y dar su respectiva viabilidad.
- Participar en la definición de tarifas de costos de los procesos de selección, así como en el valor de la utilización de listas de elegibles.
- Elaborar la proyección de los presupuestos estimados, sus actualizaciones y el cierre financiero de los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer las vacantes definitivas de los empleos pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de su competencia y presentarlos para aprobación de la Sala Plena de Comisionados.

11. Dirigir las acciones de diseño, implementación, seguimiento, control, evaluación y mejora continua, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, para el Sistema Integrado de Gestión de la CNSC.
12. Dirigir las acciones de diseño, implementación, seguimiento, control, evaluación y mejora continua, en coordinación con las otras dependencias de la entidad, para el Sistema de Gestión del Conocimiento de la CNSC.
13. Elaborar el informe trimestral de gestión que debe presentar el Presidente al Congreso de la República, sobre las actividades de la CNSC en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública de su competencia.
14. Presentar los estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de su responsabilidad.
15. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
16. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de Comisionados de la CNSC en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
17. Verificar y aprobar las respuestas a las consultas y peticiones que sobre los temas de su competencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente
19. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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.
20. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y Gestión Estratégica
2. Presupuesto Público
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
4. Sistemas integrados de Gestión Normalizados
5. Gestión de Conocimiento y la Innovación.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Gestión del Riesgo

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención al detalle
- Conciencia organizacional
- Pensamiento analítico
- Razonamiento deductivo

V.2. HABILIDADES

- Asertividad
- Toma de decisiones y juicio
- Planificación y programación
- Lectura crítica

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 del Conocimiento en Administración: Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.

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

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

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

Del Núcleo Básico de Conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines: Título

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

<p>Profesional en Matemática y Estadística.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</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 Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.</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 Matemáticas, Estadística y afines: Título Profesional en Matemática y Estadística</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía</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>Sesenta y un (61) meses de Experiencia Profesional Relacionada</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.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	0137
GRADO	21
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y promover la cultura del autocontrol en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar al Presidente, Comisionados Directivos en el diseño, implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno que garantice el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la CNSC que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades, estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se mejoren continuamente y se cumplan en la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Servir de apoyo al Presidente, Comisionados y directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la CNSC y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la CNSC.
- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas en las auditorías.
- Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Las demás que le asignen el Presidente y la Sala Plena de Comisionados, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad que regule el Sistema de control interno
- Mejores prácticas de auditoría y de evaluación de gestión
- Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas técnicas de calidad
- Planeación estratégica
- Administración y evaluación del riesgo
- Sistema de Gestión Anti soborno
- Código de integridad

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención selectiva
- Pensamiento analítico
- Originalidad
- Resolución de problemas

V.2. HABILIDADES

- Toma de decisiones y juicio
- Asertividad
- Lectura crítica
- Regulación emocional
- Orientación al servicio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia

<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Extraversión
---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Del Núcleo Básico de conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho</p> <p>Del Núcleo Básico de conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría 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: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>Del Núcleo Básico de conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho</p> <p>Del Núcleo Básico de conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública: Título Profesional en Contaduría 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: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.</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>Sesenta y ocho (68) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</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 2. Modificar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere a las funciones y a los requisitos de Formación Académica del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17, adscrito al Despacho de los Comisionados, 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	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	17
No. CARGOS	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asesorar a los Comisionados en la formulación, implementación, seguimiento y control de estrategias y acciones orientadas a 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. Elaborar, revisar, aprobar 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. Revisar, por solicitud del Comisionado correspondiente, los asuntos sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados.3. Coordinar los procesos de selección a cargo del Despacho, por solicitud del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.4. 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.5. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.6. Elaborar y/u orientar y/o revisar y aprobar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.7. Realizar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.8. Revisar y aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.9. Proyectar y suscribir los actos administrativos de trámite o impulso que se requieran en las actuaciones administrativas que adelante el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes.10. Proyectar y/u orientar y/o revisar, aprobar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente y hacerle seguimiento a las mismas hasta la finalización efectiva de los respectivos trámites por parte de la CNSC ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente.11. Proyectar, orientar, revisar y aprobar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.12. Coordinar 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.13. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que en relación con los temas de competencia del Despacho presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos	

institucionales aplicables

14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
15. Sustanciar, orientar, revisar y aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
17. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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 y hacerle seguimiento a las mismas, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
18. Revisar, aprobar y presentar oportunamente para consideración del Comisionado correspondiente, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho y los respectivos informes de ejecución.
19. Elaborar y/o revisar y aprobar 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 y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
20. 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.
21. 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. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Conciencia organizacional
- Comprensión escrita

V.2. HABILIDADES

- Estructuración de textos
- Asertividad
- Argumentación
- Comprensión lectora
- Lectura crítica
- 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.

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 del Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de Experiencia Profesional Relacionada

“Por la cual se modifica 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”

<p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración de Empresas o Administración Pública.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.</p> <p>Del Núcleo Básico del 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>	<p>Sesenta y seis (66) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
VIII. 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 3. Adicionar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, una nueva ficha dentro del MEFCL, del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 15, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	15
No. CARGOS	NUEVE (9)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Asesorar a los Comisionados en la planeación, implementación, seguimiento, y control a la ejecución de los procesos de selección a cargo del Despacho, así como sustanciar los actos administrativos requeridos para la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC.</p>	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar, aprobar 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. Revisar, por solicitud del Comisionado correspondiente, los asuntos sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados.
3. Elaborar y proponer desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, los documentos y actuaciones relacionados con 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. Coordinar los procesos de selección a cargo del Despacho, por solicitud del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
5. Elaborar, orientar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
7. Coordinar y/o realizar las actividades de las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Sustanciar, orientar, revisar y aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Tramitar y suscribir oportunamente los actos administrativos de trámite o impulso que se requieran en desarrollo de los procesos de selección que adelante el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes.
10. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente y hacerle seguimiento a las mismas hasta la finalización efectiva de los respectivos trámites por parte de la CNSC ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que en relación con el desarrollo de los procesos de selección que presenten los usuarios de la CNSC.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección.
13. Revisar, aprobar y presentar oportunamente para consideración del Comisionado correspondiente, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho y los respectivos informes de ejecución.
14. Elaborar y/o revisar y aprobar 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 y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
15. 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.
16. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
17. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, 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 y hacerle seguimiento a las mismas, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
18. 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. Sistema Integrado de Gestión.
5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

- Atención al detalle
- Pensamiento analítico
- Conciencia organizacional
- Comprensión escrita

V.2. HABILIDADES

- Estructuración de textos
- Asertividad
- Argumentación
- Comprensión lectora
- Lectura crítica
- 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.

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.

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

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.

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

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y cuatro (44) meses de Experiencia Profesional Relacionada

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

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

Cincuenta y seis (56) meses de Experiencia Profesional Relacionada

Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa o Ingeniería Financiera.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: Título Profesional en Economía.	
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 MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere a la redistribución, propósito, funciones y naturaleza del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 22, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, 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"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del Comisionado que le hayan sido asignados al Despacho. 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. Proyectar y/o revisar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente. 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. 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. 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

V.3.2. RASGOS

- Apertura a la experiencia
- Extraversión

“Por la cual se modifica 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”

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.	
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 siete (37) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Administración Pública.	
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Contaduría Pública.	
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Economía.	
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho 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 5. Modificar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que respecta a la inclusión de tres (3) vacantes del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, adscritos a los Despachos de los Comisionados, 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	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 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.

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.

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

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 primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Civil, en lo que se refiere al propósito, funciones y naturaleza del empleo denominado Técnico Administrativo Código 3124, Grado 16, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, incluyendo la siguiente ficha:

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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, tramitar, repartir y entregar para archivo la correspondencia interna y externa, atendiendo las normas y procedimientos de ley. 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. Apoyar técnicamente en las actividades correspondientes a las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente. 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 Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes. Adelantar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia que le sean asignados. Apoyar administrativamente con la logística requerida para el desarrollo de actividades del Despacho del Comisionado correspondiente. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios del Despacho del Comisionado Correspondiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Gestión Pública Finanzas Públicas Derecho Administrativo, Administrativo Laboral, Público y Contractual Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES	V.2. HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones Originalidad Visualización Comprensión escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Atender instrucciones Originalidad Visualización Comprensión escrita
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE	V.3.2. RASGOS

<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título de Formación Tecnológica en Administración de Empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título de Formación Tecnológica en Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia Relacionada o Laboral.</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 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 Ciencia Política.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Administración: En la Profesión de Administración Empresas.</p> <p>Del núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Título de Formación Tecnológica y afines: Título de Formación Tecnológica en Ingeniería de Sistemas.</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.

ARTÍCULO 7. Modificar el artículo primero de la Resolución 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el MEFCL de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que respecta a la inclusión de una (1) vacante del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, 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 planes y programas de salud ocupacional, nómina, bienestar social e incentivos 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. 	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión

"Por la cual se modifica 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"

<ul style="list-style-type: none">• POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.• NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL ACARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública, Administración Industrial. 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.	Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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 8. 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 9. Las demás disposiciones de la Resolución No. 20216000032855 de 2021 continúan incólumes.

ARTÍCULO 10. 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., 11 de enero de 2022



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO
PRESIDENTE**

Elaboró: Cristian Andrés Soto Moreno – Asesor De Presidencia
Elkin Orlando Martínez Gordon - Director Apoyo Corporativo (E)
Revisó: Víctor Hugo Gallego – Secretario General
Aprobó: Sala de Comisionados sesiones 4 y 5 de enero de 2022