

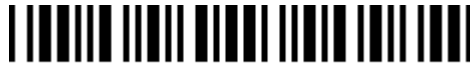


REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No XXXXX
<<OB_KW[Firmado - Fecha,1,d 'de' MMMM 'del' yyyy]>>



2022RES-600.120.24-XXXX

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC

En uso de las 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-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 130 de la Constitución Política 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 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 el numeral 4 del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, faculta a la CNSC para determinar su estructura interna, basada en los principios de economía y eficiencia.

Que, en virtud de lo anterior, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021 *“Por el cual se establece la estructura y se determinan las funciones de las dependencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil y se adopta su reglamento de organización y funcionamiento”* y atendiendo lo señalado por el artículo 76¹ de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, se asignó a la Secretaria General la función disciplinaria en primera instancia². Así mismo, se dispuso que el trámite en segunda instancia sería de competencia del Comisionado Presidente de la CNSC³.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 dispone que las entidades deben expedir su Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL, precisando que la adopción, adición, modificación o actualización del mismo se debe realizar mediante Resolución interna del Jefe de la respectiva entidad.

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

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

¹ “Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.”

² Numeral 8 del Artículo 15 Acuerdo CNSC-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021: “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.”

³ Numeral 24 del Artículo 12 del Acuerdo CNSC-20211000020736 de 9 de septiembre de 2021: “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.”

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que, por medio de Resolución N° 20216000032855 de 1 de octubre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la CNSC, modificado por Resoluciones N° 235 y 135 de 2022.

Que, mediante Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, se expidió el nuevo Código General Disciplinario, en adelante CGD, señalando en su artículo 12 que *“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.”*

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del XX de mayo de 2022, aprobó la redistribución de funciones en materia disciplinaria mediante **Acuerdo Nro. XXXXXX del XX de abril de 2022**, en el cual se actualizaron y/o adicionaron unas funciones a la Secretaria General y a la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, señalando:

“Que, por lo anterior, es procedente escindir las funciones de instrucción y juzgamiento en materia disciplinaria, asignando la primera a la Secretaria General y la segunda a la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, para que de acuerdo con la normatividad vigente tramiten en primera instancia las actuaciones disciplinarias de competencia de la CNSC.

Que, consecuencia de lo anterior e identificados los empleos que asumirán actividades de apoyo y gestión, relacionadas con el trámite de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, resulta procedente actualizar, adicionar, y/o suprimir funciones, así como ajustar los propósitos de unos empleos, ubicados dentro de las dependencias que adelantarán la etapa de instrucción o juzgamiento en las citadas actuaciones.”

Que, de conformidad con lo expuesto en dicha sesión se presentó la revisión de la planta global de la CNSC a fin de individualizar aquellos empleos que actualmente cumplen funciones asociadas a la gestión disciplinaria en primera instancia, con el fin de actualizar las funciones de acuerdo al nuevo esquema procesal disciplinario, encontrando los siguientes:

Empleo	Nivel	Naturaleza	Código	Grado	Ubicación
Secretario General	Directivo	LNRY	0035	23	Secretaría General
Profesional Especializado	Profesional	CA	2028	20	Secretaría General

Que, a su vez en virtud de la redistribución de funciones en materia disciplinaria, la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC, en adelante la OAJ, tendrá la función disciplinaria en sede de juzgamiento, por lo que se hace necesario ajustar el propósito y adicionar las funciones de unos empleos ubicados en la OAJ, los cuales se identifican a continuación:

Empleo	Nivel	Naturaleza	Código	Grado	Ubicación
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	LNRY	1045	16	Oficina Asesora Jurídica
Profesional Especializado	Profesional	CA	2028	20	Oficina Asesora Jurídica

Que, de otra parte, en reunión del 24 de marzo de 2022, la Directora de Administración de Carrera Administrativa, presentó ante los Comisionados un diagnóstico del estado de los trámites a cargo de la Dirección, en relación con los temas de provisión de empleo público, registro público de carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral y la escuela virtual.

Que en el diagnóstico señalado, se identificó como debilidad el alto volumen en la demanda de solicitudes frente al número de profesionales que conforman el equipo de trabajo de la DACA.

Que, como parte de las estrategias tendientes a solucionar el déficit de personal, los Comisionados solicitaron revisar las cargas de trabajo e identificar al interior de la CNSC los empleos que se encuentren en vacancia y que puedan reubicarse, conforme el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, en la Dirección de Administración de Carrera con el fin de cumplir con las funciones señaladas en el artículo 16 del Acuerdo 2073 de 2021.

Que atendiendo lo anterior, se hace necesario fortalecer el equipo humano y el personal asignado a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la CNSC para garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, mediante la creación de una nueva ficha que describa el propósito y funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.

Que de igual forma, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 del Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta la revisión efectuada por la Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica, incluyendo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería el Título profesional en Ingeniería de Sistemas, en razón a la pertinencia frente al propósito y a las funciones previstas para el empleo.

Que para incorporar la disciplina académica y/o profesión de este empleo 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 los ajustes propuestos, permiten que los servidores públicos de la CNSC posean 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 XX y XX de mayo de 2022, con el fin de recibir observaciones al contenido del mismo.

Que la Sala Plena de Comisionados en Sesión de Comisión de 12 de mayo de 2022, aprobó la actualización del MEFCL, en los términos y condiciones antes mencionados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 235 de 11 de enero de 2022, que modificó la Resolución No. 20216000032855 de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil”, en el sentido de actualizar la función Nro. 10 del empleo denominado Secretario General, Código 0035, Grado 23 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	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.	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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 o 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 adelantar la **etapa de instrucción**, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia 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

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

V. COMPETENCIAS LABORALES	
VI.1. CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Conciencia organizacional • Resolución de problemas • Pensamiento analítico • Originalidad 	VI.2. HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p>	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 el sentido de actualizar el propósito y adicionar una función al empleo denominado Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 1045, Grado 16, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CODIGO	1045
GRADO	16
No. CARGOS	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Liderar la Defensa Judicial y Extrajudicial, el Cobro Coactivo, el juzgamiento en procesos disciplinarios de competencia de la CNSC y los procesos de contratación que adelante la entidad, así como asesorar a las diferentes dependencias, en los temas de carácter jurídico, relacionados con los asuntos y procesos de la CNSC.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de Comisionados en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas. 2. Asesorar, elaborar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que sean requeridos por las dependencias de la CNSC. 3. Liderar el proceso contractual de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la CNSC. 4. Representar y dirigir judicialmente y extrajudicialmente a la CNSC en los asuntos que le sean asignados, mediante poder o delegación del Presidente de la entidad, para lo cual realizará todas las acciones pertinentes. 5. Realizar el estudio e interpretación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la CNSC con el fin de ser difundidos a nivel institucional a efectos de su aplicación. 6. Adelantar las actuaciones relacionadas con el cobro persuasivo y proceso de jurisdicción coactiva, con el fin de lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la CNSC por todo concepto, conforme a las normas vigentes y procedimientos de la Entidad. 7. Revisar y aprobar las garantías presentadas en los procesos de contratación de la CNSC. 8. Asesorar y conceptuar a las dependencias de la CNSC, en la interpretación de normas, asuntos y consultas jurídicas referidas al quehacer misional de la Entidad. 9. 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. 10. 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 11. para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales. 12. Dirigir y realizar las audiencias por incumplimiento a las obligaciones contractuales, previa designación del presidente de la CNSC. 13. Presentar los informes de carácter interno y externo que le sean solicitados en relación con las actividades de la dependencia. 14. Conocer y adelantar la etapa de juzgamiento, en primera instancia, de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia. 15. 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. Gestión Pública 2. Contratación estatal 3. Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público 4. Código General del Proceso 	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Finanzas públicas, presupuesto público, Estatuto Tributario	
6. Normatividad vigente sobre administración y vigilancia de la carrera administrativa	
7. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES	V.2. HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral • Comprensión escrita • Razonamiento deductivo • Pensamiento analítico • Resolución de problemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones y juicio • Asertividad • Persuasión • Comprensión lectora • Lectura crítica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE	V.3.2. RASGOS
<p>COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Cuarenta y nueve (49) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Sesenta y un (61) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionados 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 TERCERO 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 el sentido de actualizar la función Nro. 1 del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 ubicado en la Secretaria General de la CNSC, así como adicionar otras de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	20
No. CARGOS	1
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERARQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos jurídicos y administrativos a cargo de la dependencia, así como estudios, peticiones, recursos, consultas, reclamaciones y actuaciones administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar, custodiar, actualizar archivos y registros, así como revisar e impulsar en la etapa de instrucción los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción respecto de los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC. 3. Remitir a la dependencia encargada de la fase de juzgamiento, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar, tramitar y revisar los actos administrativos y demás documentos asociados con los procesos jurídicos, administrativos y financieros que se deriven de la ordenación del gasto, de acuerdo con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes. 5. Elaborar y presentar para aprobación del jefe inmediato los proyectos de respuesta a derechos de petición, recursos, requerimientos, reclamaciones y demás acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia. 6. Tramitar conjuntamente con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación y presentar para aprobación del jefe inmediato, la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la entidad, sus revisiones y modificaciones, en los términos legales e institucionales vigentes. 7. Elaborar y presentar para aprobación del jefe inmediato, 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, que le sean asignados. 8. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición, recursos, requerimientos, reclamaciones y demás acciones relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia. 9. Elaborar, consolidar y presentar para aprobación del jefe inmediato el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones con Recursos de Inversión de la dependencia, así como los informes de ejecución correspondientes. 10. Proyectar los actos administrativos y demás requerimientos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Atender, proyectar y presentar para aprobación del jefe inmediato los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, sobre asuntos a cargo de la dependencia. 12. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios a cargo de la dependencia y que le sean asignados. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Público, 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	
V.1. CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral • Pensamiento analítico • Comprensión escrita • Resolución de problemas • Manejo del tiempo 	V.2. HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de textos • Argumentación • Planificación y programación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE <p>COMUNES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p> <p>POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p>	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.	Treinta y un (31) meses de Experiencia Profesional Relacionada.
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.	

ARTICULO CUARTO. 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 el sentido de actualizar el propósito y adicionar unas funciones al empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 ubicado en la Oficina Asesora jurídica, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	20
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar las actividades relacionadas con estudios, peticiones, recursos, consultas, reclamaciones, actuaciones administrativas, actuaciones disciplinarias , judiciales y extrajudiciales, contractuales, de atención al usuario, informes y presentación de propuestas de carácter jurídico, relacionadas con los procesos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar, ajustar y revisar los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que se requieran en la dependencia. Sustanciar, custodiar, actualizar archivos y registros, así como impulsar en la etapa de juzgamiento los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en sede Juzgamiento en los procesos disciplinarios de competencia de la CNSC. Remitir a la dependencia encargada de la segunda instancia los procesos disciplinarios, en los casos que sea procedente. Proyectar respuestas a consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás acciones jurídicas relacionadas con los procesos de la Comisión. Realizar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones constitucionales, legales, contractuales, judiciales de representación judicial y extrajudicial y demás asuntos jurídicos. Adelantar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos para la correcta ejecución del plan integral de atención al usuario. Proponer y realizar estudios para la interpretación de las normas constitucionales y legales, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en los temas que sean de competencia de la CNSC. Verificar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre información relacionada con la misión de la CNSC. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Público y Administrativo 2. Gestión pública 3. Normatividad vigente sobre administración y vigilancia de la carrera administrativa 4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Memorización • Comprensión Oral • Pensamiento analítico • Comprensión escrita 	V.2. HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de textos • Argumentación • Comprensión lectora • Pensamiento crítico
VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES	
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 <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento: Derecho y afines. Título Profesional en Derecho. 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 QUINTO. Modificar el artículo primero de la Resolución No. 3285 de 2021, mediante la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que se refiere a los requisitos de formación académica del Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Administrar y desarrollar directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y demás actividades relacionadas con la gestión de innovación y apropiación de tecnologías de la información archivística y gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

1. Promover y participar en la formulación de lineamientos de la política archivística en materia de documento electrónico y la aplicación de las tecnologías de la información en la gestión documental.
2. Proponer y asesorar a la Dirección de Apoyo Corporativo en lo relacionado con la emisión de directrices, procedimientos y estrategias técnicas de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y archivos digitales.
3. Revisar y acompañar técnicamente los documentos y estudios en materia de gestión y preservación de documentos electrónicos, archivos digitales y aplicación de las tecnologías de información en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
4. Elaborar documentos técnicos, guías y manuales para el diseño, implementación, administración y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
5. Proponer y participar en el diseño y documentación de la producción automatizada de los documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
6. Capacitar en materia de gestión documental electrónica y uso del aplicativo de gestión documental.
7. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o recomendaciones sobre los asuntos que le sean solicitadas, de acuerdo con su competencia.
8. Planear el conjunto de acciones técnicas destinadas al control de la producción, clasificación y valoración de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
9. Administrar y controlar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos electrónicos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
10. Realizar seguimiento a los documentos electrónicos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la entidad.
11. Gestionar las solicitudes de soporte técnico al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA realizadas por los usuarios del sistema.
12. Las demás funciones asignadas y que por naturaleza del empleo le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad archivística y de gestión documental
2. Técnicas archivísticas
3. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet)

V. COMPETENCIAS LABORALES

V.1. CAPACIDADES

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

V.2. HABILIDADES

- Toma de decisiones y juicio
- Comprensión lectora
- Asertividad
- Lectura crítica

V.3. 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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, 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 Ingeniería: Título profesional en Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Título profesional en Bibliotecología, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, o Sistemas de Información y Documentación.</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>Dieciséis (16) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	

ARTÍCULO SEXTO. Crear la siguiente ficha en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC para el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	2028
GRADO	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA AUTORIDAD JERÁRQUICA
II. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos asignados a la dependencia, en relación con los procesos de provisión de empleo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, actos administrativos y actuaciones administrativas relacionados con los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la entidad, así como consultas relacionadas con los procesos de administración de la carrera administrativa. 2. Coadyuvar en los aspectos técnicos y administrativos, la planeación y ejecución de los procesos de selección para la provisión de empleos públicos de carrera administrativa de competencia de la CNSC. 3. Consolidar la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias que adelanta la CNSC. 4. Atender los requerimientos internos y externos, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia. 5. Realizar estudios técnicos para la provisión de empleos de carrera, a través del uso de listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles, así como para la posible provisión de empleos de carrera frente a reubicaciones de servidores y reincorporaciones de exempleados, y para la provisión de empleos de plantas temporales. 6. Participar en la organización y administración de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa y mantenerlos actualizados, para generar respuesta a los trámites de provisión de empleo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado 2. Normatividad en carrera administrativa 3. Derecho Público 4. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet) 	
V. COMPETENCIAS LABORALES	
V.1. CAPACIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Visualización • Comprensión oral • Pensamiento analítico • Atención al detalle • Manejo del tiempo 	V.2. HABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de textos • Compresión lectora • Argumentación • Orientación al servicio • Gestión de la información digital
V.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE <ul style="list-style-type: none"> • COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • POR NIVEL JERÁRQUICO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique. • NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO: Las del Decreto 815 de 2018 o la norma vigente, en los casos que aplique. 	V.3.2. RASGOS <ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la experiencia • Extraversión
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería administrativa y afines: Título Profesional en Ingeniería Administrativa. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título profesional en Ingeniería Industrial. Del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas. 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.
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 SÉPTIMO. La Dirección de Apoyo Corporativo, a través de la Coordinadora 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.

Por la cual se modifican las Resoluciones No. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022 que adoptaron y modificaron respectivamente, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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

ARTÍCULO NOVENO. 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., el

MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO

Comisionada Presidente

Proyectó Christian David Mendez Cristancho – Profesional especializado

Revisó Víctor Hugo Gallego Cruz – Secretario General

Aprobó Cristian Andrés Soto Moreno – Asesor