



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**RESOLUCIÓN No 10764**  
**1 de agosto del 2022**



**POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN N° 20216000032855 DE 2021 QUE ADOPTÓ 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. 2073 de 9 de septiembre de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que 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 ibidem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

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 los literales a), g) y j) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, respectivamente, establecieron como funciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa a cargo de la CNSC, las de *“Establecer de acuerdo con la ley y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la presente ley”, “Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes” y “j) Elaborar y difundir estudios sobre aspectos generales o específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño”*.

Que por otro lado el literal e) del artículo 12 ibidem definió como función relacionada con la vigilancia de la carrera administrativa a cargo de la CNSC, la de *“Conocer de las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la presente ley”*.

Que el numeral 4º del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, dispone que la CNSC *“(...) determinará su estructura y establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones (...)”*.

Que mediante el Acuerdo No. 2073 de 2021, se estableció la estructura de la CNSC y se determinaron las funciones de sus dependencias, el cual fue modificado en sus artículos 15 y 21 por el Acuerdo No. 326 de 17 de mayo de 2022, donde se actualizaron las funciones asignadas a la Secretaría General y a la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo lo establecido en el nuevo Código General Disciplinario<sup>1</sup>.

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

Que mediante Resolución No. 20216000032855 de 2021, se adoptó el MEFCL, para los empleos de la planta de personal de la CNSC.

Que, producto del análisis de las capacidades institucionales, la CNSC reorganizó su estructura interna, mediante el Acuerdo No. 350 de 2022, con el ánimo de fortalecer los procesos de administración y vigilancia en términos de eficacia, distribuir responsabilidades de forma equitativa, mejorar y hacer más eficiente la prestación del servicio y responder a las necesidades de los usuarios de la entidad.

<sup>1</sup> Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que en virtud de lo establecido en el acuerdo antes mencionado, se modificó las funciones de algunas dependencias de la CNSC, por lo que la Escuela Virtual estará a cargo de la Secretaría General, la función asociada al registro público de carrera administrativa en la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, así mismo, el Observatorio de Carrera Administrativa a la Oficina Asesora de Planeación.

Que la Sala Plena de Comisionados de la CNSC, en sesión del 21 de julio 2022, aprobó la modificación Acuerdo N° 2073 de 09 de septiembre de 2021, en el cual se actualizaron y/o adicionaron unas funciones a la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, Dirección de Administración de Carrera Administrativa, Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General de la CNSC.

Que se hace necesario actualizar el MEFCL, en atención a la redistribución de funciones mencionada anteriormente.

Que la Sala Plena de Comisionados en Sesión de Comisión del 21 de julio de 2022, aprobó la actualización del MEFCL, en los términos y condiciones antes mencionados.

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, la CNSC publicó en su sitio web, [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), el presente acto administrativo, durante el periodo comprendido entre el 26 y el 29 de julio de 2022, sin embargo, durante dicho tiempo no se presentaron observaciones al mismo.

Que en virtud de lo anterior,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 32855 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 las funciones del empleo denominado Secretario General, Código 0035, Grado 23 de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>11.</li></ol>	

- 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. Diseñar, implementar y administrar, en coordinación con las otras dependencias de la CNSC, la Escuela Virtual de la entidad.
  23. 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**

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

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 del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.

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

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: Título Profesional en Derecho.	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 del Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
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.	
<b>VIII EQUIVALENCIAS</b>	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 32855 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 las funciones del empleo denominado Director Técnico, Código 0100, Grado 23 de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	
Dirigir los programas y proyectos correspondientes a la administración de la carrera administrativa, en relación con la selección por mérito, provisión de empleo 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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de Acuerdos, Resoluciones, Directivas, Circulares, Memorandos, Criterios Unificados, Guías u otros documentos, de su competencia, que definan doctrina en temas de administración de la carrera administrativa.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Liderar la revisión y depuración permanente de la OPEC, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales existentes para estos fines.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Decidir las solicitudes de autorización de uso de Listas de Elegibles de los procesos de selección antes referidos, de acuerdo con las normas aplicables.</li> <li>8. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados los lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para la regulación,</li> </ol>	

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.	
9. 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.	
10. 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.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>V. COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>V.1. CAPACIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Originalidad</li> <li>• Atención selectiva</li> </ul>	<b>V.2. HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación emocional</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Lectura crítica</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE</b>  <b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.  <b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.	<b>V.3.2. RASGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: Título Profesional en Derecho.	Sesenta y cuatro (64) 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 del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Título Profesional en Psicología.	
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	
Del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho: Título Profesional en Derecho.	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.	

<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>	
<b>VIII EQUIVALENCIAS</b>	
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. 32855 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 nombre de la dependencia, propósito y las funciones del empleo denominado Director Técnico, Código 0100, Grado 23 de la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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 Y REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PRESIDENTE DE LA CNSC
<b>II. PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	
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, así como también los programas y proyectos correspondientes a la administración del Registro Público de Carrera Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos emitidos por la Sala Plena de Comisionados.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados propuestas de lineamientos y directrices sobre temas de vigilancia y registro público de la carrera administrativa de competencias de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Definir los criterios de gradualidad de las multas que puede imponer la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>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 confines 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Dar cumplimiento oportuno a las decisiones e instrucciones de la Sala Plena de Comisionados relacionadas con temas de su competencia.</p> <p>12. Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de su competencia.</p> <p>13. Expedir los actos administrativos y las certificaciones relacionadas con el Registro Público de Carrera Administrativa, así como conocer las reclamaciones que versen sobre las inscripciones en el mismo.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>2. Normatividad vigente sobre carrera administrativa</p> <p>3. Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado</p> <p>4. Derecho Constitucional</p> <p>5. Derecho Administrativo</p> <p>6. Evaluación del Desempeño Laboral</p> <p>7. Comisiones de Personal</p> <p>8. Gestión pública</p>	
<p><b>V. COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	
<p><b>V.1. CAPACIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención selectiva</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Originalidad</li> </ul>	<p><b>V.3. HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación emocional</li> <li>• Toma de decisiones y juicio</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Lectura crítica</li> </ul>
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>V.3.1. DECRETO 815 DE 2018 O LA NORMA QUE APLIQUE</b></p> <p><b>COMUNES:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p> <p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Las del Decreto 815 de 2018 o la norma que aplique.</p>	<p><b>V.3.2. RASGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura a la experiencia</li> <li>• Extraversión</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.</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 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 de Conocimiento en Derecho y afines: Título Profesional en Derecho.</p> <p>Del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración: Título Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Del Núcleo Básico del Conocimiento en</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de Experiencia Profesional Relacionada.</p>

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar el artículo primero de la Resolución No. 32855 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 las funciones del empleo denominado Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Código 1045, Grado 16, de conformidad con la parte considerativa de la presente Resolución, el cual quedará así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. PROPÓSITO DEL EMPLEO</b>	
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 e valuación de la gestión institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a los Despachos y al Presidente de la CNSC en materia de direccionamiento estratégico institucional.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión de la Entidad.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Elaborar el plan financiero de la entidad, identificar y gestionar fuentes alternas 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.</li> <li>7. 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</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados lineamientos, especificaciones técnicas, instrumentos, mecanismos y/o estrategias para mejorar, en los temas relacionados 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, de conformidad con las normas vigentes sobre</li> </ol>	



- estos temas.
12. Dirigir la organización y actualización permanente el Observatorio de la Carrera Administrativa de la CNSC.
  13. 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.
  14. 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.
  15. 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.
  16. 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.
  17. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados.
  18. 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.
  19. 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.
  20. 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
  21. 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.
  22. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
  23. 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.

**EXPERIENCIA**

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

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

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

Del Núcleo Básico de 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

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 Profesional en Matemática y Estadística.

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

Del Núcleo Básico de 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

Sesenta y un (61) 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.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., el 1 de agosto del 2022



**MÓNICA MARÍA MORENO BAREÑO**  
PRESIDENTE

Elaboró:  
CRISTIÁN ANDRÉS SOTO MORENO - ASESOR DE PRESIDENCIA

Aprobó:  
VÍCTOR HUGO GALLEGO CRUZ - SECRETARIO GENERAL - SECRETARÍA GENERAL

Aprobó:  
Sala Plena de Comisionados del 21 de julio de 2022