



REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 3013

(18 JUN 2015)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 4º del artículo 13 de la Ley 909 de 2004 y las demás normas que rigen la materia, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política, corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de los sistemas de carrera, excepción hecha los que tengan carácter especial.

Que de conformidad con el numeral 4º del artículo 13 de la Ley 909 de 2004, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de sus funciones, le corresponde determinar su estructura y establecer la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia.

Que la Acreditación otorgada por la CNSC a las Universidades Públicas y Privadas, Instituciones Universitarias e Instituciones de Educación Superior tiene como finalidad, certificar la idoneidad técnica en procesos de selección, la experiencia en el área de selección de personal y la capacidad logística para el desarrollo de concursos, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, concordante con el artículo 30 de la Ley 909 de 2004, el inciso segundo del artículo 11 del Decreto 1227 de 2005 y los artículos 3 y 45 del Decreto Ley 760 de 2005.

Que la función de acreditar dichas Instituciones de Educación Superior (IES) fue otorgada a la CNSC mediante el literal b) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, desarrollada en los artículos 3 y 45 del Decreto Ley 760 de 2005.

El artículo 30 de la Ley 909 de 2004 indica que los concursos o procesos de selección a cargo de la CNSC, serán adelantados a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin.

Que el inciso primero del artículo 134 de la Ley 1753 del 09 de junio de 2015 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2014-2018 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS'" ha precisado:

"Artículo 134º, Concursos o procesos de selección. Modifíquese el artículo 3º del Decreto Ley 760 de 2005, el cual quedará así:

"Artículo 3º. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) a través de contratos o convenios interadministrativos suscritos con el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES) o en su defecto con universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional para tal fin. Dentro de los criterios de acreditación se privilegiará la experiencia e idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos. (...)" (Subrayado fuera del texto original)

Que la función de acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior y de conformidad con la norma anteriormente mencionada, la competencia para desarrollar dicha función ya no es de la CNSC, sino que esta actualmente recae sobre el Ministerio de Educación Nacional – MEN.

Que mediante Resolución No. 0874 del 17 de marzo de 2015, se modificó el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los empleos de planta de personal

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, contenidos en los Acuerdos 005 de 2006, No. 019 de 2008, No. 428 de 2013 y No. 493 de 2013.

Que actualmente la Resolución No. 874 de marzo 17 de 2015 *"Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de la planta de personal de la CNSC, contenidos en los Acuerdos No. 005 de 2006, No. 019 de 2008, No. 428 de 2013 y No. 493 de 2013"*, contempla dentro de las funciones de varios de los empleos de la planta de la CNSC, el apoyo al proceso de Acreditación.

Que el inciso segundo del artículo 24 del Decreto 1785 de 2014, concordante con el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 Decreto 1083 de 2015, prevén:

"(...) la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Decreto. (...)"

Que en este sentido, el parágrafo 1 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, indica:

"Parágrafo 1. Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento -NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño."

Que en virtud al nuevo marco de competencias referido al proceso de Acreditación de universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior, para adelantar los procesos de selección para proveer los empleos en vacancia definitiva desarrollados por la CNSC, se requiere ajustar el manual de funciones de esta Comisión Nacional, en particular frente a los empleos que detentan dicho apoyo.

Que el Acuerdo No. 492 del 08 de octubre de 2013, modificó la planta global de la Comisión Nacional, definiendo en su artículo 1, 140 empleos dentro de la planta de personal, de los cuales 6 corresponden a la denominación "Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19".

Que los procesos de gestión y desarrollo del talento humano abordan la estructuración, implementación, control y mejora del plan institucional de formación y capacitación, los programas de inducción y reinducción de servidores, el programa de bienestar, el programa de incentivos y el sistema de evaluación de los servidores públicos, el manejo de la nómina de la entidad, entre otros.

Que la Dirección de Apoyo Corporativo cuenta con un profesional de planta bajo la denominación "Profesional especializado, código 2028, grado 15", para desarrollar las múltiples tareas relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano de los servidores públicos de la CNSC.

Que la Sala Plena de Comisionados de fecha 16 de junio de 2015, aprobó solucionar la necesidad anteriormente mencionada a través de la definición de funciones y características propias de uno de los empleos "Profesional especializado, código 2028, grado 19" no provisto en la planta de personal de la CNSC.

Que la Sala Plena de Comisionados anteriormente mencionada y atendiendo lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 'Todos por un nuevo país'"* y en el Decreto 1083 de 2015, discutió y aprobó las modificaciones referentes al Manual Específicos de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de la CNSC.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específicos de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los cargos que a continuación se describen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 1753 de 2015, en relación con los siguientes empleos, los cuales quedarán así:

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

COMISIONADOS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISIONADO
CODIGO	0157
GRADO	00
NATURALEZA DEL EMPLEO	PERIODO FIJO
No. CARGOS	TRES (3)
AREA	DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

II. PROPOSITO DEL EMPLEO

Dirigir la administración y vigilancia de las carreras administrativas que le competen y proponer proyectos, estudios y acciones para que la implementación de la carrera se lleve a cabo atendiendo las normas generales y los lineamientos dados por la Comisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004 que pertenecen al sistema general y régimen específico de carrera.
2. Vigilar el cabal cumplimiento de los derechos de los servidores de carrera administrativa, de manera que se surtan inscripciones al Registro Público, las reincorporaciones de servidores con derecho preferencial y la reubicación a los desplazados oportunamente.
3. Generar los instrumentos y lineamientos necesarios para evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa del sistema general y sistemas específicos de carrera y realizar seguimiento a su consideración.
4. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño diseñados por las entidades que sean sometidos a su consideración.
5. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
6. Administrar el Banco Nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización.
7. Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
8. Realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
9. Conocer y absolver las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la Ley 909 de 2004.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
11. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella.
12. Sustanciar los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.
13. Proyectar para decisión de la Comisión la respuesta a los asuntos que le correspondan por reparto a su despacho.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Cuando el Comisionado ejerza como Presidente de la Comisión tendrá además las siguientes funciones:

1. Ejercer la Representación Legal de la Entidad.
2. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento.
3. Convocar a las Sesiones de la Comisión.
4. Servir de canal de comunicación de la Comisión y en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta, salvo los asuntos delegados en cada Comisionado.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

5. Poner en conocimiento de los otros Comisionados las notas oficiales que reciba.
6. Vigilar por el cumplimiento oportuno de las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, exhortando, si fuere necesario, a la presentación de los informes o ponencias, al Comisionado que registre retardo e excesiva demora.
7. Servir de ordenador del gasto, en la forma que determine la Ley y el reglamento.
8. Administrar y delegar los dineros que correspondan a la caja menor asignada a la Presidencia de la Comisión, de acuerdo con las prescripciones legales.
9. Conceder permiso remunerado a los empleados de la Comisión previo visto bueno del superior inmediato, cuando el permiso sea superior a un (1) día.
10. Conceder encargo de los empleos de Secretario (a) General, Asesor (a) Jurídico (a) y Director (a) de Apoyo Corporativo y demás empleos del nivel Directivo y Asesor. En los casos en los que se requiera proceder con encargo para un cargo de libre nombramiento y remoción que pertenezca a los Despachos de los Comisionados, se requiera el visto bueno del Comisionado respectivo.
11. Atender las demás situaciones administrativas de que trata el Decreto 1950 de 1973 y que se presenten con los servidores de la Comisión.
12. Hacer el reparto de los asuntos que correspondan a resolver a la Comisión, de conformidad con las reglas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
13. Elegir, designar y remover los servidores de la Comisión, excepto los de nivel Directivo y Asesor del despacho de cada Comisionado y aquellos cuya designación corresponda a la Sala Plena.
14. Nombrar y remover al personal de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, previa aprobación de la Sala Plena.
15. Presentar políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Comisión Nacional del Servicio Civil; así como dirigir, controlar, evaluar la ejecución de los mismos.
16. Coordinar con entes externos e internos las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Comisión.
17. Presentar a los Comisionados el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión de la Comisión, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
18. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro los límites legales y reglamentarios.
19. Dar posesión a los servidores de la Comisión.
20. Aceptar las renunciaciones de todos los empleados de la Comisión, excepción hecha de los Comisionados.
21. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y las situaciones generales de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
22. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.
23. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.
24. Las demás funciones que le señalen la Ley y el reglamento de la Comisión.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia, gerencia pública, administración del Estado, finanzas públicas y presupuesto público.
2. Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.
3. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
4. Derecho administrativo, laboral y público.
5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas afines a las funciones de la Comisión.	Experiencia en el campo de la función pública, recursos humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones de la Comisión.	Ser colombiano de nacimiento.
Núcleos básicos de Conocimiento	
No aplica	Ser mayor de 35 años.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No. CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DESPACHO COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO

II. PROPOSITO DEL EMPLEO

Apoyar las labores de administración y vigilancia de las carreras administrativas, mediante la proyección de estudios, actos administrativos y conceptos para que la carrera administrativa sea implementada atendiendo las normas generales y los lineamientos dados por la Comisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a establecer de acuerdo con la normatividad, los lineamientos generales para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004 referente al sistema general y sistemas específicos y prestar apoyo en el desarrollo de los procesos de selección para ocupar cargos de carrera.
- Desarrollar estudios y generar instrumentos y lineamientos para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa pertenecientes al sistema general y sistemas específicos y verificar su adecuada aplicación.
- Emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de sistemas de evaluación del desempeño que sean presentadas por las entidades para aprobación ante la Comisión.
- Proyectar respuesta a las consultas que se formulen a la Comisión en materia de carrera administrativa.
- Desarrollar acciones de vigilancia y control sobre la gestión de los procesos de selección, observando su adecuación al principio de mérito; y proponer la suspensión cautelar de los procesos cuando no atiendan dicho principio o muestren irregularidades.
- Realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y proyectar las respectivas soluciones.
- Estudiar y absolver las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes les aplica la Ley 909 de 2004 que pertenecen al Sistema General y Sistemas Específicos de Carrera, así como las incorporaciones por derecho preferencial o reubicación por condición de desplazado.
- Proyectar los oficios para poner en conocimiento a las autoridades competentes de los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera.
- Desarrollar investigaciones para imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, cuando se comprueba la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión.
- Adelantar las acciones de vigilancia y control sobre el cumplimiento por parte de las entidades sobre los derechos de los servidores de carrera administrativa, las inscripciones al Registro Públicos, las reincorporaciones de servidores con derecho preferencial y la reubicación a los desplazados oportunamente.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
- Proyectar respuesta a los recursos de reposición o de apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.
- Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo, laboral y público.
- Técnicos y jurídicos sobre carrera administrativa y evaluación del desempeño.
- Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
- Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
- Manejo de herramientas ofimáticas y gestión de base de datos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

SECRETARÍA GENERAL**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0035
GRADO	21
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
No. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	COMISIONADO PRESIDENTE

II. PROPOSITO DEL EMPLEO

Contribuir con el desarrollo de las sesiones que adelante la Comisión y prestar apoyo para que las responsabilidades jurídicas y técnicas de la Comisión se cumplan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Comisión.
- Proyectar y revisar los proyectos de respuesta, acuerdos, resoluciones y circulares que sean de su competencia.
- Apoyar técnicamente cuando sea requerido el proceso de elaboración de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera.
- Apoyar el estudio de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación de las entidades universitarias para el desarrollo de los procesos de selección que debe adelantar la Comisión.
- Presidir por delegación del Presidente de la Comisión, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y en general, aquellas instancias que de conformidad con la Ley o los reglamentos deben ser presididas por el Representante Legal, siempre y cuando medie delegación escrita para el efecto.
- Suscribir los contratos y realizar la ordenación del gasto en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación.
- Conocer, adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en la Comisión.
- Administrar el sistema de atención al ciudadano, realizar el seguimiento respectivo, adoptar las medidas que sean necesarias con miras al posicionamiento del sistema y generar los informes correspondientes.
- Vigilar las actuaciones tendientes 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.
- Apoyar junto con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la preparación del proyecto del presupuesto anual y sus respectivas revisiones y modificaciones, de conformidad con las políticas fijadas por la Sala Plena en esta materia y someterlo a su aprobación.
- Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de su dependencia, para su consolidación en la Oficina Asesora de Planeación.
- Coordinar y efectuar seguimiento, con las demás dependencias de la CNSC, a la elaboración de los diferentes informes relacionados con la gestión de la Comisión y el cumplimiento de las funciones a su cargo, con destino al Gobierno, al Congreso Nacional y a los entes de Control.
- Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión y realizar el control y seguimiento de las mismas.
- Dar fe de los actos de la Comisión, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar.
- Presentar los informes establecidos por la Ley ante el Congreso y otros informes de carácter

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

interno y externo que le correspondan.

16. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar u orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas.

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos judiciales, disciplinarios y administrativos.
2. Derecho administrativo, laboral y público.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción de documentos jurídicos.
5. Gestión de recursos humanos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, en caso de acreditar título de posgrado en modalidad de Maestría.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	o
Título de posgrado en modalidad de maestría o título de posgrado en modalidad de Especialización a fin a las funciones del cargo	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, en caso de acreditar título de Especialización.

EQUIVALENCIAS

Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL

II. PROPOSITO DEL EMPLEO

Prestar el apoyo administrativo y técnico que requiera la Secretaría General de la Comisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los actos administrativos que se requieran someter a aprobación de la Comisión.
2. Prestar apoyo a la Secretaría General en la proyección de respuestas a consultas y emisión de conceptos en materia jurídica.
3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones que se formulen a frente a los asuntos que refieran a las funciones propias de la Secretaría General.
4. Apoyar la revisión de procesos de contratación a cargo de la Secretaría General.
5. Apoyar la coordinación con otras áreas de la Comisión en asuntos que se vincule a la Secretaría General.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procedimientos administrativos y técnicos.
2. Función Pública.
3. Técnicas de seguimiento y control de los procesos a cargo de la Secretaría General.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Técnicas de redacción de documentos.
6. Gestión de recursos humanos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	Veintiocho (28) meses de

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	16
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL
II. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Apoyar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia y bases de datos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. 2. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la Secretaría General, verificando el cumplimiento oportuno de las respuestas dada a los requerimientos. 3. Apoyar la elaboración de los informes que se requieran en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General. 4. Apoyar la actualización de las bases de datos relacionadas con los actos administrativos emanados de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Apoyar el proceso de notificación de los actos administrativos proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 6. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas. 7. 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. Administración y gestión documental y archivística. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Sistemas de información de correspondencia. 4. Técnicas de redacción de documentos. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en áreas administrativas, o Aprobación de tres (03) años de educación superior.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral. o Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o laboral.
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

ARTICULO 2º. Definir las características para el siguiente empleo:

DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

CODIGO	2028
GRADO	19
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR
II. PROPOSITO DEL EMPLEO	
Prestar el apoyo administrativo y técnico que requiera la Dirección de Apoyo Corporativo de la Comisión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del talento humano de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las nuevas tendencias globales de Gestión Humana. 3. Coordinar, realizar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorarla prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Ejecutar el programa y proyectos de bienestar, capacitación y salud ocupacional para los servidores de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Apoyar la estructuración de procesos de contratación a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo. 6. Apoyar la supervisión de procesos de contratos y convenios a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo. 7. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con los temas de Gestión Humana, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Preparar los actos administrativos de la Dirección de Apoyo Corporativo que se requieran someter a aprobación de la Comisión. 9. Elaborar informes, presentaciones y documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Apoyo Corporativo. 10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Apoyar la coordinación con otras áreas de la Comisión en asuntos que se vincule a la Dirección de Apoyo Corporativo. 12. 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 administrativa. 2. Normatividad en materia disciplinaria. 3. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Diagnósticos de necesidades y planificación del recurso humano. 	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Núcleos básicos de Conocimiento	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Psicología	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del empleo.	
EQUIVALENCIAS	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1785 de 2014 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

ARTICULO 3º. La Dirección de Apoyo Corporativo entregará al servidor público que ocupa cada uno de los empleos anteriormente modificados, copia de las funciones y competencias determinadas en

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contenidos en la Resolución No. 0874 de 2015 y se definen las características para un empleo"

la presente modificación al manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos contemplados para el empleo.

ARTICULO 4º. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Dado en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ARTURO RODRÍGUEZ TOBO
Presidente (E)