



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20176000039665 DEL 15-06-2017

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EL PRESIDENTE (E) DE LA COMISION 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 el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el ejercicio de los mismos. Se constituye, entonces, en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", dispone en el Artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo.

Que en este sentido y atendiendo las disposiciones establecidas en la citada norma y lo señalado en la *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales*, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en septiembre de 2015 y vigente a la fecha, así como el crecimiento y desarrollo de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la provisión de nuevos empleos de la estructura existente; se procedió a revisar el contenido funcional, los requisitos esenciales, incluidos conocimientos básicos, núcleos básicos de conocimientos y experiencia, así como de los perfiles de los empleos que integran la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que revisado el manual de funciones y en aras de hacer más eficiente la prestación del servicio, fue necesario modificar y actualizar los propósitos, perfiles y funciones de los empleos de la planta global de la entidad, teniendo en cuenta el contexto actual y la realidad institucional de la Comisión, buscando facilitar la coordinación y articulación integral de todos los procesos, para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Comisión, en el marco de la modernización y mayores niveles de eficiencia y eficacia administrativa de las tareas a su cargo.

Que en la Sala Plena del 15 de junio de 2017 se discutieron y aprobaron las modificaciones y actualizaciones propuestas al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CNSC.

En consecuencia, en desarrollo de sus facultades y funciones legales y reglamentarias el Presidente (e) de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

RESUELVE:

ARTICULO 1. Modificar el Manual Especifico 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 1785 de 2014, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISIONADO
CODIGO:	157
GRADO:	0
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	PERÍODO FIJO
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE COMISIONADO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir y coordinar estrategias y acciones destinadas a garantizar la administración y vigilancia del sistema de carrera general, los sistemas específicos y los sistemas especiales a los cuales se les aplica supletoriamente la normatividad que regula el sistema general de carrera administrativa, con el fin de salvaguardar el alcance y cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de la Sala Plena de la CNSC de acuerdo con la ley y el reglamento. 2. Adelantar los procesos de selección para el ingreso a los empleos de carrera del Sistema General, los específicos y los sistemas especiales temporalmente atribuidos por la Ley. 3. 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 o dejar sin efectos parcial o totalmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada. 4. Acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para la realización de los procesos de selección, de conformidad con el reglamento y en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente. 5. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa por parte de las entidades cuyos sistemas son administrados y vigilados por la CNSC, de manera que se garanticen los derechos reconocidos por la carrera a los servidores públicos. 6. Determinar el inicio de las actuaciones administrativas de vigilancia por la presunta violación de normas de carrera y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC y resolverlas atendiendo los principios de la función administrativa. 7. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanción de multa, previo debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC. 8. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y que sean asignadas por reparto al Despacho a su cargo. 9. Conocer y resolver las reclamaciones laborales de segunda instancia en asuntos de su competencia. 10. Conocer y resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos expedidos por la entidad según su competencia. 11. Rechazar y/u ordenar el archivo de las reclamaciones laborales y/o los recursos en sede administrativa, conforme a las normas pertinentes. 12. Administrar el Banco Nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización. 13. Atender los asuntos que le correspondan por reparto a su Despacho y ponerlos a consideración de la sala plena cuando de conformidad con el reglamento sea necesario. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

14. Emitir instrucciones sobre los asuntos a su cargo y proponer circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.
15. Proponer al servidor con quien podrá cubrirse por encargo un empleo asignado a su Despacho.

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

1. Ejercer la Representación Legal de la Entidad, cuando sea designado como presidente y ejercer las funciones propias de ley de conformidad con el reglamento interno.
2. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. Presentar políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento del objeto y objetivos de la Comisión Nacional del servicio Civil; así como dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los mismos.
4. Coordinar con entes externos e internos las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Comisión.
5. 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.
6. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro de los límites legales y reglamentarios.
7. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que estos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y la situaciones generales de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la Entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.
9. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la Ley.
10. Disponer la realización y difusión de estudios sobre aspectos generales y específicos de la gestión del empleo público en lo relacionado con el ingreso, el desarrollo de las carreras y la evaluación del desempeño laboral.
11. Cumplir las demás funciones que le delegue la Sala de Comisionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 en materia de carrera administrativa.
4. Derecho administrativo, laboral y público.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho, Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial e Ingeniería Administrativa y postgrado.	Experiencia profesional acreditada en el campo de la función pública o recursos humanos o relaciones laborales en el sector público, por más de siete (7) años.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
--------	-----------

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO:	0035
GRADO:	21
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir, supervisar y controlar el efectivo desarrollo y cumplimiento de las actividades asociadas a los procesos y funciones de atención al ciudadano, procesos disciplinarios, acreditación de instituciones de educación superior, publicidad de los actos administrativos y apoyo que requiera la Entidad para su correcto funcionamiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la ordenación del gasto en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación. 2. Suscribir los contratos de conformidad con la delegación recibida. 3. Conocer, adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se desarrollen en la Comisión. 4. Adelantar el proceso de acreditación de las universidades públicas o privadas e instituciones de educación superior, para el desarrollo de concursos y procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y los lineamientos trazados por la Sala Plena. 5. Adelantar las actuaciones a que haya lugar derivadas de la constitución de las causales de cancelación de la acreditación de las universidades públicas o privadas e instituciones de educación superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos y aprobación de Sala. 6. Dar fe de los actos de la Comisión, expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar. 7. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la implementación de la política pública de la Entidad en materia de atención al ciudadano, adoptando las medidas que sean necesarias a fin de brindar una oportuna y adecuada respuesta a los ciudadanos. 8. Supervisar las actuaciones tendientes a la comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, conforme a los términos legales y reglamentarios. 9. Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de su dependencia, para su consolidación en la Oficina Asesora de Planeación. 10. Participar con las demás dependencias de la CNSC, en 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 Nacional, al Congreso Nacional y a los entes de control. 11. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión, en los asuntos de su competencia. 12. Presidir todas aquellas instancias que de conformidad con la Ley o los reglamentos le sean asignadas por el Representante Legal de la Entidad, siempre y cuando medie delegación escrita para el efecto. 13. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan. 14. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de los grupos de trabajo a su cargo, así como coordinar y orientar la ejecución y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas. 15. Proyectar y revisar los proyectos de respuesta y actos administrativos que sean de su competencia. 16. Desarrollar las funciones que por delegación le sean asignadas. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Orientación a resultados.	• Liderazgo.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la organización.

- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y desarrollo de personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	0100
GRADO:	23
No. CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los programas y proyectos correspondientes a la administración de la carrera administrativa, en relación con la selección por mérito, provisión de empleo, registro público y evaluación del desempeño laboral y ejecutar actividades que en ese contexto determine tanto la Sala Plena, como la Presidencia de la CNSC, con el fin de lograr la aplicación de la normatividad vigente y el posicionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

2. Desarrollar las funciones que por delegación le sean asignadas.
3. Asistir y orientar la planeación y ejecución de procesos de selección con las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los parámetros establecidos por la CNSC y las normas vigentes.
4. Proponer a la Sala Plena de la Comisión los instrumentos técnicos y jurídicos, así como los mecanismos y estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los procesos de selección por mérito que adelanten los despachos de los Comisionados o la entidad en su conjunto, de conformidad con los reglamentos y normatividad vigente.
5. Coordinar y administrar la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
6. Establecer los lineamientos y la administración del Banco de Ítems propio para la CNSC, asegurando su custodia y garantizando los principios de reserva y transparencia.
7. Coordinar los trámites o procedimientos relacionados con la aplicación de las normas e instrumentos necesarios sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y emitir los conceptos técnicos que sobre la materia le sean requeridos.
8. Estudiar, asesorar y someter a aprobación de la Sala Plena los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Coordinar la organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles, del Banco de datos de exempleados con derechos de carrera cuyos cargos han sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados, del Banco de datos de empleados de carrera desplazados por razones de violencia y de los demás sistemas de información que se conformen con el fin de apoyar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
10. Implementar, administrar y controlar la inscripción y actualización de los servidores en el registro público de carrera administrativa.
11. Proponer la formulación y adopción de políticas que fortalezcan el funcionamiento de la Comisión en materia de Administración de Carrera.
12. Proponer a la Sala Plena de la CNSC los conceptos y/o criterios unificados que deban ser emitidos en asuntos de Administración de la Carrera Administrativa cuya administración le corresponda a la CNSC.
13. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
14. Aportar elementos técnicos pertinentes para el proceso de acreditación de universidades y poner en conocimiento del área encargada las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de universidades e instituciones de educación superior, para que ésta adelante las actuaciones a que haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos.
15. Formular, diseñar y presentar estrategias de capacitación en materia de carrera administrativa.
16. Implementar instrumentos, estudios y la administración de un observatorio sobre carrera administrativa, con el apoyo de cada una de las áreas de la CNSC.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Planeación y gestión estratégica.
3. Gestión de conocimiento.
4. Análisis financiero y/o de proyectos.
5. Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
6. Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo y/o Derecho Constitucional.
8. Evaluación del Desempeño Laboral.
9. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	0100
GRADO:	23
No. CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar y adelantar la Vigilancia en cuanto a la aplicación de las normas de Carrera Administrativa y las instrucciones impartidas por la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos emitidos por la Sala Plena de Comisionados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
2. Elaborar y poner a consideración de la Sala Plena propuestas de planes preventivos y correctivos en materia de Vigilancia de Carrera Administrativa.
3. Proponer a la Sala Plena de la CNSC los instrumentos técnicos y jurídicos que afiancen la gestión de la CNSC en la vigilancia de las normas de carrera administrativa y las instrucciones impartidas por la CNSC en temas de su competencia.
4. Proponer a la Sala Plena de la CNSC los conceptos y/o criterios unificados que deban ser emitidos en asuntos de vigilancia en los sistemas de carrera de las entidades cuya administración le corresponda a la CNSC.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

5. Consolidar y administrar la información relacionada con las visitas de vigilancia adelantadas, con el fin de diseñar y proponer estrategias y políticas dirigidas al cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
6. Decidir el rechazo por improcedencia o por falta de requisitos de forma u oportunidad de las reclamaciones laborales contra las decisiones adoptadas en primera instancia por las Comisiones de Personal, expidiendo para ello los actos administrativos correspondientes.
7. Dar traslado a los despachos de los comisionados de las reclamaciones laborales y de las quejas, peticiones o trámites en la que se deba dar inicio a una actuación administrativa.
8. Asesorar a los despachos de los Comisionados, cuando estos lo requieran, en la sustanciación o proyección de los actos administrativos que resuelven de fondo o pongan fin a las actuaciones de naturaleza sancionatoria, adelantadas por violación a las normas de Carrera Administrativa o inobservancia de instrucciones u órdenes de la Comisión.
9. Recibir, analizar y definir el trámite de las quejas y reclamos que lleguen a su conocimiento.
10. Desarrollar las funciones que por delegación le sean asignadas.
11. Adelantar, de oficio o a petición de parte, e impulsar las actuaciones administrativas respectivas en los eventos en que se tenga conocimiento de la existencia de irregularidades en la solicitud de inscripción o actualización del Registro Público de Carrera de los servidores.
12. Solicitar, cuando sea procedente, informes a las entidades a las que aplica la Ley 909 de 2004, con el fin de decidir y ejecutar las acciones derivadas del análisis de la información recibida.
13. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, las situaciones constitutivas de faltas administrativas, fiscales, disciplinarias o de hechos punibles, conocidas con ocasión de las Actuaciones Administrativas adelantadas y decididas.
14. Proponer, estrategias que permitan establecer contacto periódico con las comisiones de personal de las diferentes entidades públicas, a fin de ejercer con oportunidad y eficacia las competencias de vigilancia de la CNSC, de acuerdo con lo previsto en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o adicionen.
15. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
16. Adelantar estudios y análisis que propongan posibles sanciones y tarifas por concepto de multas, ante el incumplimiento de las normas de carrera administrativa.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
2. Planeación y gestión estratégica.
3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa.
4. Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
5. Derecho disciplinario.
6. Fundamentos de Derecho administrativo y Derecho Constitucional.
7. Evaluación del Desempeño Laboral.
8. Gestión pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO
CODIGO:	0100
GRADO:	23
No. CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Administrar y desarrollar el talento humano de la Comisión, la gestión documental, y los recursos financieros y físicos, en condiciones de eficiencia, de conformidad con las normas legales vigentes, así como garantizar la información contable oportuna y confiable acorde con los parámetros y normas establecidas, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión financiera y la administración de los recursos físicos de la Comisión.
2. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
3. Desarrollar las funciones que por delegación le sean asignadas.
4. Administrar el talento humano, la gestión documental, los recursos físicos y financieros de la Comisión, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

5. Proponer, programar y dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, bienestar social, relaciones laborales y calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Comisión, en concordancia con las normas legales vigentes.
6. Coordinar con la oficina asesora jurídica los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Dirección, que se requieran para el funcionamiento de la Comisión.
7. Coordinar con los funcionarios respectivos la administración de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones acorde con las necesidades de funcionamiento de la Comisión.
8. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Comisión.
9. Realizar el control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Comisión.
10. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y aprobar el registro presupuestal de los ingresos y gastos de la Comisión.
11. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Comisión, así como de la elaboración y presentación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento que deba adoptar la comisión.
13. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de caja – PAC, en coordinación con las demás dependencias de la Comisión.
14. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad y su oportuna presentación; preparar y rendir los informes requeridos por la Contraloría General de la República y demás entes de control.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en los estudios relativos a la determinación de tarifas, derechos de inscripción para participar en concursos de carrera, sanciones pecuniarias y demás recursos que puedan formar parte de los ingresos de la Comisión.
16. Garantizar la custodia de los Actos Administrativos que expida la Comisión, de acuerdo con las directrices emanadas del procedimiento de la entidad y la normatividad existente en materia de Gestión Documental.
17. Proponer al Comité de Desarrollo Administrativo los planes, proyectos y programas en materia de gestión documental y liderar su ejecución dentro de la entidad, atendiendo las directrices y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, así como efectuar periódicamente las actualizaciones necesarias para el trámite, manejo y almacenamiento adecuado de la documentación.
18. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de presupuesto público y análisis financiero.
2. Administración de recursos físicos y servicios generales.
3. Gestión y desarrollo de personal.
4. Gestión documental y archivística.
5. Temas de función pública y carrera administrativa.
6. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar en la implementación, difusión y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura de autocontrol en la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Presidente de la Comisión, a los Comisionados y a los jefes de área en el diseño, implementación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno que garantice el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.
2. Asesorar al Presidente de la Comisión, a los Comisionados y a los jefes de área en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Comisión y recomendar los ajustes pertinentes y hacer seguimiento a su implementación tanto en los temas transversales como misionales de la Comisión.
4. Velar que todas las operaciones institucionales, se enmarquen dentro de las normas legales, reglamentarias y estatutarias vigentes y se realicen teniendo en cuenta los principios constitucionales.
5. Promover la cultura de autocontrol y el mejoramiento continuo de la Comisión.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

6. Evaluar y verificar la efectividad y cumplimiento de políticas, procedimientos, mecanismos de monitoreo y control de los riesgos de la Comisión, garantizando una adecuada administración de los mismos.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por la entidad.
8. Preparar y consolidar de manera oportuna los informes que se deben rendir a entes externos como el de Rendición de cuenta fiscal, el Informe Ejecutivo Anual, el Plan de Mejoramiento, entre otros que sean competencia de la Oficina de Control Interno.
9. Presentar en general los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
10. Las demás asignadas en la Ley y las que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre control interno.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Técnicas de auditoría y de evaluación de gestión.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Planeación estratégica.
6. Empleo público y carrera administrativa.
7. Administración del riesgo.
8. Gestión documental.
9. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Maestría.</p>	<p>Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa, Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO:	1045
GRADO:	15
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Implementar, evaluar y fortalecer el Sistema de Planeación Institucional, apoyar la estructuración y seguimiento del presupuesto de inversión y proyectos, liderar el mejoramiento continuo de procesos e implementar el Sistema Integrado de Gestión en la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas. 2. Asesorar al Presidente de la Comisión y a las demás instancias pertinentes en materia de Direccionamiento Estratégico Corporativo. 3. Asesorar a los Despachos y las dependencias de la Comisión en la identificación, formulación y ejecución de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción en armonía y coherencia con sus políticas y responsabilidades y realizar su seguimiento. 4. Coordinar la elaboración del informe trimestral de gestión que debe presentar el Presidente al Congreso de la República, sobre las actividades de la Comisión en relación con la aplicación efectiva del principio de mérito en los distintos niveles de la Administración Pública donde tiene competencia la Comisión. 5. Asesorar en la elaboración del plan financiero de la entidad, identificar y gestionar fuentes alternas de financiamiento y formular y participar en la consecución de créditos y programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Comisión requiera para el cumplimiento de su misión, en coordinación con las instancias pertinentes. 6. Elaborar, en coordinación con las dependencias pertinentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión, y registrar y adelantar, tanto para el de inversión como funcionamiento de todas las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, del programa anual de compras, del programa anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la entidad requiera. 8. Participar en la definición de tarifas de costos de los concursos, así como en el valor de la utilización de listas de elegibles. 9. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos adelantados por la Comisión, en coordinación con las dependencias de la entidad. 10. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión en lo relacionado con los proyectos de la Comisión. 11. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la formulación de los proyectos de inversión pública y dar su respectiva viabilidad. 12. Orientar a las dependencias en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Comisión. 13. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Indicadores de Gestión de la Comisión. 14. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter misional, económico y financiero, tendientes a la mejora continua del quehacer de la Comisión. 15. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos normativos de planeación y procedimientos para la implementación. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

2. Elaboración técnica de planes estratégicos, planes operativos anuales y de inversiones.
3. Evaluación de gestión y proyectos.
4. Presupuesto público y planeación financiera.
5. Metodologías formuladas por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Formulación de proyectos de inversión nacional, de cooperación técnica internacional y de crédito externo.
7. Modelo Estándar de Control Interno, Sistemas de Gestión de Calidad (NTCGP 1000:2009).
8. Elaboración de manuales de procesos y procedimientos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría; Matemáticas, estadísticas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería sistemas, telemática y afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría; Matemáticas, estadísticas y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería sistemas, telemática y afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	17
No. CARGOS:	SEIS (6)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE COMISIONADO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISIONADO
II.ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asesorar a los comisionados en la proyección y fortalecimiento de la administración y vigilancia de la carrera administrativa a través de la implementación de herramientas jurídicas, técnicas, administrativas y/o financieras, así como controlar y evaluar la correcta aplicación de normas, procesos y procedimientos en los asuntos que competen a la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, proponer, formular y/o revisar para visto bueno del Comisionado los lineamientos generales e instrumentos para la selección y provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades bajo la administración y vigilancia de la CNSC. 2. Asesorar en la adopción e implementación de los instrumentos y lineamientos necesarios para la evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa del sistema general, específico y/o especial a cargo del Despacho. 3. Asesorar técnica, financiera y jurídicamente los procesos de selección o concursos que adelante el Despacho o la CNSC, con el fin de proveer empleos públicos de carrera administrativa de las entidades que se encuentra bajo la administración y vigilancia de la CNSC, en los términos y condiciones establecidas por la CNSC. 4. Velar por el cumplimiento de los derechos de los servidores de carrera administrativa y las normas que regulan dicha materia y proponer el adelantamiento de actuaciones administrativas de vigilancia cuando encuentre mérito para su inicio. 5. Proponer medidas e impulsar el desarrollo de las actuaciones administrativas ante la presunta violación de normas de carrera y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC. 6. Coordinar, elaborar y supervisar la sustanciación de respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que se formulen en materia de carrera administrativa y empleo público de conformidad con la delegación realizada y que sean de competencia del Despacho. 7. Revisar y aprobar cuando haya lugar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional y en relación al sistema general, especial o específico de carrera administrativa. 8. Apoyar el proceso de administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles. 9. Revisar y/o emitir concepto a solicitud de los comisionados, sobre los asuntos sometidos a consideración de sala plena sobre administración y vigilancia de la carrera administrativa. 10. Sustanciar los asuntos que en materia de carrera administrativa le correspondan al Despacho de los comisionados. 11. Proponer, estructurar y/o revisar conceptos, criterios unificados y/o circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa. 12. Velar por la efectiva publicación de los actos administrativos que sean de competencia del área y requieran ser publicados por los diferentes medios establecidos en la normatividad vigente. 13. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 15. Proponer y hacer seguimiento a las actividades definidas en el plan operativo anual del Despacho. 16. Proponer, diseñar y realizar acciones relacionadas con los procesos de capacitación en temas de carrera administrativa. 17. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Derecho administrativo, contractual, laboral y/o público. 3. Análisis financiero y/o de proyectos. 4. Carrera administrativa y evaluación del desempeño. 5. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público. 6. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Matemáticas, estadísticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Economía; Contaduría o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Matemáticas, estadísticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Economía; Contaduría o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	15
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir el proceso de la Gestión Jurídica desarrollada por la Comisión, en especial las funciones relacionadas con la Defensa Judicial y Extrajudicial, Cobro Coactivo y los procesos de contratación que adelante la Entidad y asesorar desde el punto de vista jurídico a las áreas de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión 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 Comisión.
3. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados en los que sea parte la Comisión.
4. Coordinar y compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación.
5. Coordinar y llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Comisión por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
6. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la contratación y revisar los pliegos de condiciones, términos de referencia y las pólizas de garantía impartiendo la aprobación de estas últimas.
7. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Comisión en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Presidente de la Comisión y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
8. Asesorar a las dependencias de la Comisión, en la interpretación de normas y asuntos jurídicos y conceptuar y absolver consultas de carácter jurídico referidas a la Comisión.
9. Emitir los conceptos jurídicos que requiera la Comisión para el ejercicio de sus funciones.
10. Asesorar sobre las especificaciones jurídicas de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y servicios que requiera contratar la Comisión.
11. Apoyar jurídicamente el proceso de elaboración de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas por la CNSC.
12. Realizar el estudio jurídico de las propuestas y garantías de cumplimiento que se presenten en los procesos de contratación que adelanta la Comisión.
13. Elaborar los proyectos de contratación y convenios interadministrativos que requiera la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.
14. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública.
2. Contratación estatal.
3. Derecho constitucional, administrativo, disciplinario, laboral, procesal y/o público.
4. Código General del Proceso.
5. Finanzas públicas, presupuesto público, Estatuto Tributario.
6. Carrera administrativa.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	15
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE INFORMATICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Planear, ejecutar y evaluar proyectos, instrumentos y herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en materia de su competencia y realizar el control y seguimiento a las mismas.
2. Administrar, analizar, diseñar e implementar soluciones tecnológicas acordes a los lineamientos de la entidad para el cumplimiento de sus actividades misionales.
3. Presentar, por lo menos una vez al año un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que permita mantener a la comisión a la vanguardia o acorde con la evolución tecnológica.
4. Dirigir las actividades tendientes al cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
5. Asesorar a las dependencias de la entidad en lo referente a la gestión de recursos tecnológicos de la Comisión, así como en la adopción de tecnologías informáticas eficientes y efectivas que apoyen los procesos de las diferentes áreas de la entidad.
6. Formular e implementar mejoras, actualizaciones y mantenimientos de las soluciones tecnológicas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión, garantizando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de la entidad.
7. Efectuar la planeación de la tecnología informática, (plan de adquisiciones y renovación tecnológica) como soporte para la gestión administrativa y gestión misional de la Comisión.
8. Realizar estudios que permitan la toma de decisiones en la definición, implantación, ejecución y control de proyectos TIC que adelante la Comisión.
9. Generar lineamientos para una adecuada administración y actualización de la infraestructura tecnológica, así como coordinar la operación de la infraestructura de TI para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.
10. Diseñar, investigar y asesorar proyectos de tecnología a fin de brindar alternativas institucionales según las necesidades de la entidad.
11. Definir de común con las áreas de la entidad, los términos de referencia para la adquisición de aplicaciones tecnológicas; computacionales como de comunicaciones y afines que se requieran contratar.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

12. Diseñar e implementar mecanismos de protección para la información de la Comisión.
13. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos de tecnología.
2. Contratación estatal.
3. Seguridad informática.
4. Estrategia de Gobierno en Línea.
5. Desarrollo de sistemas de información.
6. Gestión infraestructura TIC.
7. Conformación y administración de bases de datos de gran volumen.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO:	1020
GRADO:	15
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE PRESIDENCIA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:		PRESIDENTE DE LA CNSC	
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE PRESIDENCIA			
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Asesorar, asistir y apoyar al Presidente de la CNSC en la formulación y ejecución, así como en la divulgación y comunicaciones de propuestas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las responsabilidades de la Presidencia en materia de Administración y Vigilancia de la carrera administrativa, en concordancia con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar, divulgar y comunicar políticas, planes, programas y proyectos especiales asignados por el Presidente de la CNSC, de acuerdo con el Plan Estratégico y los objetivos de la entidad. 2. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión y divulgación de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados en la administración y vigilancia de la carrera administrativa. 3. Brindar asistencia en la divulgación interna y externa de las políticas, planes, programas y estrategias adoptadas por la entidad, apoyado en el equipo de comunicaciones. 4. Apoyar la gestión administrativa a cargo de la Presidencia, a fin de contribuir con el normal funcionamiento y fortalecimiento de la entidad. 5. Asistir y participar en representación del Presidente de la CNSC en las reuniones internas y con las autoridades o entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que le sean delegadas y presentar el informe respectivo. 6. Revisar proyectos de actos administrativos o conceptos que se le asignen, preparados por las dependencias y tramitarlos para la firma del competente, de conformidad con el procedimiento establecido por la Comisión. 7. Sustanciar los actos administrativos y preparar los demás documentos que requiera Presidente de la CNSC para el adecuado cumplimiento de las funciones de la CNSC. 8. Velar por la publicidad de los actos administrativos que sean de competencia de la Presidencia de la CNSC. 9. Presentar los informes de carácter interno y externo que le correspondan. 10. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, laboral y/o público. 2. Gestión pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, 4. Gestión del talento humano, 5. Relaciones públicas. 6. Comunicación Social. 7. Sistemas integrados de gestión. 8. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 		<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Construcción de relaciones. • Iniciativa. • Conocimiento del entorno. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines o Psicología.		Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y afines o Psicología.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	22
No. CARGOS:	UNO (1)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos, principios, técnicas y experiencia encaminados al cumplimiento de los objetivos y procesos en materia de contratación de la CNSC, así como acompañar la ejecución de las acciones relacionadas en todas las etapas de la actividad contractual y de los convenios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría jurídica a la Presidencia, la Secretaría General y demás áreas de la Comisión en todo lo relacionado con la actividad precontractual, contractual y post contractual que desarrolle la entidad.
2. Proyectar y revisar los actos que sean necesarios expedir en desarrollo del proceso contractual, así como los convenios y contratos que deban suscribirse por el Presidente y/o la Secretaría General de la Comisión, según sea el caso y formular las correcciones y observaciones a que haya lugar.
3. Revisar y estudiar la viabilidad de las novedades contractuales y proyectar los correspondientes modelos de minutas y conceptos.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

4. Asesorar y asistir a la Presidencia, la Secretaría General y demás áreas de la Comisión en materia de celebración, ejecución y liquidación de Contratos y Convenios, cuando haya lugar.
5. Efectuar estudios y emitir conceptos en materia de contratación y de convenios, cuando sea necesario y así se lo requieran con el fin de garantizar unidad de criterio.
6. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes para garantizar la oportuna calidad de la información.
7. Proponer políticas y planes relacionados con las funciones del área con el propósito de plantear mejoras al proceso actual.
8. Garantizar la confidencialidad de la información que se genera en relación con los procesos contractuales, ya sea al interior o al exterior de la entidad, con el fin de garantizar la transparencia de los diferentes procesos contractuales, sin perjuicio de la publicidad de la información y resultados que se produzcan.
9. Asistir y participar en representación del Jefe Asesor Jurídico o de la CNSC, en reuniones y comités de carácter oficial, cuando así se requiera, con el fin de garantizar que la Entidad tenga representatividad en dichos escenarios.
10. Absolver consultas relacionadas con las funciones, servicios, procesos y operaciones que realiza según se le requieran.
11. Participar en la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Comisión que se requieran para su normal funcionamiento.
12. Participar en los eventos y capacitaciones de actualización programados por la entidad y multiplicar los conocimientos adquiridos para la mejora continua del proceso
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
14. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y actividades asignadas.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Derecho administrativo, contractual, laboral y/o público.
3. Carrera administrativa.
4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
5. Procedimientos legales y jurídicos.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
--------	-------------

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	TRES (3)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISIONADO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Participar en la construcción e implementación de herramientas jurídicas, técnicas, administrativas y/o financieras que fortalezcan la administración y vigilancia de la carrera administrativa y adelantar las actuaciones a su cargo conforme a las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la carrera administrativa, en especial, en los asuntos asignados al Despacho. 2. Participar en el análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se requieran en los procesos de selección o concursos que adelante el Despacho o la CNSC, con el fin de proveer empleos públicos de carrera administrativa de las entidades que se encuentra bajo la administración y vigilancia de la CNSC, en los términos y condiciones establecidas por la CNSC. 3. Desarrollar análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se requieran en materia de vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al principio de mérito y cumplimiento de las normas respectivas. 4. Adelantar las acciones de vigilancia y control tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de carrera y/o la observancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC a las entidades que se encuentran bajo su administración y vigilancia, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el reglamento. 5. Apoyar el diseño y elaboración de los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa de las entidades del sistema general, específico y/o especial a cargo del Despacho. 6. Proyectar respuestas a las consultas y/o peticiones que se formulen al Despacho en materia de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente, los reglamentos, canales y procedimientos establecidos por la Comisión. 7. Sustanciar los actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional y en relación al sistema general, especial o específico de carrera administrativa. 8. Proyectar la respuesta a los asuntos que en materia de carrera administrativa le correspondan al Despacho de los comisionados. 9. Proyectar circulares instructivas u otros instrumentos para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en la CNSC. 10. Preparar y presentar los informes y atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados en desarrollo de los procesos de competencia del Despacho y que tengan relación con las funciones asignadas; en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Realizar el seguimiento a las actividades del Plan Operativo Anual. 13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Presupuesto público y/o análisis financiero. 3. Derecho administrativo, contractual, laboral y público. 4. Carrera administrativa y evaluación del desempeño. 5. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público. 6. Procedimientos legales y jurídicos. 7. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Matemáticas, estadísticas y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología; Economía; Contaduría o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Adelantar las gestiones necesarias para la atención de las acciones constitucionales que se instauren por o en contra de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en las acciones constitucionales que se instauren por o contra la Comisión, para garantizar el derecho de defensa de la entidad, según el caso y de acuerdo con las normas vigentes.
2. Desarrollar las gestiones necesarias para la oportuna y eficaz representación judicial de la Comisión, con el fin de lograr un adecuado ejercicio del derecho de defensa dentro de las acciones constitucionales en las que la Comisión sea parte, así como realizar el reparto respectivo.
3. Proyectar, redactar y elaborar respuestas a demandas de acciones constitucionales.
4. Realizar la organización de expedientes, documentos, pruebas y anexos para ser presentados en los distintos estrados judiciales dentro de las acciones constitucionales.
5. Proyectar, redactar y elaborar memoriales, oficios y demás documentos necesarios que correspondan a cada una de las actuaciones, cuidando que no se presente el vencimiento de términos dentro de los procesos que le han sido encomendados.
6. Representar a la Comisión en las audiencias y demás diligencias judiciales programadas con ocasión a las acciones constitucionales instauradas por o en contra de la Comisión, según poder

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

otorgado, y según las directrices impartidas por la CNSC o el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, según sea el caso.

7. Desplazarse a los despachos judiciales dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, DC., cuando las necesidades de las acciones constitucionales lo requieran, previa aprobación de la comisión respectiva.
8. Realizar la revisión y control de las acciones constitucionales instauradas por y en contra de la Comisión.
9. Preparar, elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.
10. Mantener actualizada la base de datos de las acciones constitucionales instauradas por y en contra de la Comisión.
11. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre el estado y demás información relacionada con las acciones constitucionales.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y actividades asignadas.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Derecho constitucional, administrativo, contractual, laboral y/o público.
3. Carrera administrativa y evaluación del desempeño.
4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
5. Procedimientos legales y jurídicos.
6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asumir la representación judicial y extrajudicial de la CNSC dentro de los procesos y/o conciliaciones extrajudiciales que se instauran por o contra la Comisión; realizar la vigilancia, control, seguimiento y actualización de la información de los procesos judiciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicialmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los procesos judiciales que se instauran por o en contra de la Comisión, para garantizar el derecho de defensa de la entidad. 2. Desarrollar todos los actos atinentes a la oportuna y eficaz representación judicial de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para un adecuado ejercicio del derecho de defensa. 3. Conceptuar sobre la viabilidad de proponer fórmulas de conciliación en las actuaciones de orden judicial y extrajudicial. 4. Representar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de conciliación prejudicial en los que deba actuar la entidad, previo otorgamiento de poder, según las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad. 5. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados. 6. Realizar la actualización de los Sistemas de Información que el Estado establezca, en relación con las demandas instauradas por o en contra de la Comisión. 7. Desplazarse a las instalaciones de las autoridades competentes ubicadas dentro y fuera de la ciudad de Bogotá, DC., cuando las necesidades del servicio lo requieran, previa aprobación de la comisión respectiva, según sea el caso. 8. Realizar la revisión, control y seguimiento de los procesos judiciales instaurados por y en contra de la Comisión. 9. Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales instaurados por y en contra de la Comisión. 10. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre el estado y demás información relacionada con los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales. 11. Elaborar conceptos sobre los procesos jurídicos instaurados por y en contra de la Comisión. 12. Proyectar y preparar los documentos que sean necesarios para el ejercicio de las anteriores funciones. 13. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y actividades asignadas. 14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados 15. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Derecho constitucional, administrativo, contractual, laboral, procesal y/o público. 3. Carrera administrativa y evaluación del desempeño. 4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público. 5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas. 6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Ejecutar y participar activamente en todas las actividades, estudios, conceptos y consultas de carácter jurídico que se le asignen y correspondan a la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes y conceptos relacionados con las materias del área jurídica.
2. Desarrollar la atención, estudio, evaluación y absolución de consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los temas que sean de competencia del área jurídica.
3. Proyectar las respuestas para atender los requerimientos, solicitudes, consultas y derechos de petición elevados por otras áreas de la CNSC, por otras entidades o por los ciudadanos, en relación a las materias jurídicas de competencia de la Comisión, que no correspondan a otras áreas de la entidad.
4. Apoyar al Asesor (Jurídico) en el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia y proponer acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad el cumplimiento de las mismas.
5. Elaborar estudios para la interpretación de las normas constitucionales y legales, así como para garantizar una adecuada toma de decisiones, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en los temas que sean de competencia de la CNSC.
6. Elaborar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, que le sean solicitados.
7. Cumplir las funciones de Secretaria Técnica del comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad y proyectar las actas emanadas de los mismos.
8. Brindar la orientación en temas jurídicos, revisión de actos administrativos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Realizar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación.
10. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y actividades asignadas.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

1. Gestión pública.
2. Derecho constitucional, administrativo, contractual, laboral, procesal y/o público.
3. Carrera administrativa y evaluación del desempeño.
4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Proponer, formular y efectuar seguimiento a la ejecución oportuna del plan integral de atención al usuario, evaluando el grado de satisfacción de los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos para la atención oportuna de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias realizadas por los usuarios y asignadas al área.
2. Diseñar, ajustar e implementar el modelo de atención al usuario y los instrumentos para la atención oportuna de los usuarios para los diferentes canales establecidos.
3. Participar en la elaboración y actualización de manuales e instructivos referentes a la atención integral del usuario, de conformidad con lo reglamentado por la Comisión.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

4. Desarrollar y evaluar los mecanismos para resolver inquietudes de las entidades y servidores del sector público de competencia de la Comisión, de manera ágil, oportuna y efectiva.
5. Coordinar con las demás dependencias la actualización de respuestas a preguntas frecuentes en los medios de comunicación establecidos.
6. Presentar informes periódicos sobre las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidas, conceptuando sobre las acciones preventivas y correctivas que se requieran.
7. Remitir con oportunidad a las dependencias correspondientes, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidas, para su respectivo trámite.
8. Preparar y remitir a quien corresponda la información sobre los temas de su competencia, a fin de promover en la Comisión el cumplimiento con la presentación de informes al Congreso de la República, la atención a solicitudes de los Entes de Control y los que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.
9. Diseñar los mecanismos y estrategias para garantizar el funcionamiento adecuado de las actividades asignadas bajo los criterios de equidad, eficiencia, eficacia y efectividad, así como controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades propias del área.
10. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades que comprende el plan integral de atención al usuario.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Atención al usuario o ciudadano.
3. Derecho administrativo, contractual, laboral y/o público.
4. Carrera administrativa y evaluación del desempeño.
5. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
6. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Psicología o Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

No. CARGOS:	DIEZ (10)	
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA	
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL		
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Ejecutar los procesos y procedimientos administrativos y jurídicos, incluidos aquellos que en materia disciplinaria y contractual se requieran, en el marco de las funciones y procesos de la CNSC y la Secretaría General.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo profesional a la CNSC y la Secretaría General en el ejercicio de las funciones asignadas y proponer acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad al cumplimiento de las mismas. 2. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría General en materia disciplinaria y otros que se le asignen. 3. Prestar apoyo con la proyección de respuestas a consultas y emisión de conceptos que requiera la Secretaría General. 4. Adelantar la revisión y verificación jurídica de todas las etapas de los procesos de contratación que deben ser desarrollados por la Secretaria General, con base en la delegación realizada por la Presidencia de la Entidad. 5. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la Secretaría General y asignados , de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios de la Comisión en primera instancia. 7. Verificar el adecuado y oportuno desarrollo del proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos. 8. Brindar apoyo y acompañamiento en la atención de los requerimientos que realicen los entes de control y demás autoridades, sobre las actividades que tiene a su cargo la dependencia. 9. Llevar control de todas y cada una de las actuaciones que adelante en el marco de las funciones asignadas. 10. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con las funciones y/o actividades asignadas. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Carrera Administrativa, Talento Humano. 3. Derecho administrativo, laboral, disciplinario 4. Contratación. 5. Normatividad vigente en materia disciplinaria. 6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Prestar apoyo profesional a la administración de la carrera administrativa, en relación con los procesos de selección por mérito, provisión de empleo, registro público y evaluación del desempeño laboral, mediante la elaboración y proyección de conceptos, estudios y actos administrativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y dentro del marco de las competencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los planes de la CNSC.
2. Proponer mecanismos y estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los procesos de selección por mérito.
3. Participar en el proceso de consolidación y administración de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
4. Participar en la organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
5. Sustanciar las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión.
6. Garantizar la publicación de los actos administrativos que se expidan en relación con la administración, organización y actualización el Registro Público de Carrera.
7. Desarrollar planes y acciones tendientes a que el Registro Público de Carrera Administrativa se encuentre actualizado.
8. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa.
9. Emitir los conceptos técnicos que sobre los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa la materia le sean requeridos.
10. Efectuar el análisis de las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones presentadas a la Dirección de Administración de Carrera, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales.
12. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Derecho administrativo, laboral y público. 3. Carrera administrativa y evaluación del desempeño. 4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público. 5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Participar en los trámites y procedimientos propios de la Dirección de Vigilancia de la carrera administrativa que le corresponden a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión según las funciones establecidas a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa de la CNSC. 2. Desarrollar análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se requieran en materia de vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al principio de mérito y cumplimiento de las normas respectivas. 3. Proyectar conceptos relacionados con los asuntos a cargo de vigilancia de la carrera administrativa, acorde con la normatividad que rige la materia. 4. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

5. Proyectar respuestas a los recursos en sede administrativa que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley.
6. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por la CNSC.
7. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes.
8. Aplicar los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo, laboral y/o público.
2. Gestión pública.
3. Análisis administrativo y financiero.
4. Normatividad vigente sobre carrera administrativa y evaluación del desempeño.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	20
No. CARGOS:	DIEZ (10)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar, apoyar y ejecutar los procesos relacionados con los aspectos financieros, de cartera, tesorería, presupuesto y contabilidad de la Comisión, así como en el desarrollo de planes y programas de la gestión financiera a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con la gestión financiera de la Comisión.
2. Cotejar la ejecución y registro de ingresos y gastos en el sistema financiero dispuesto por la Nación, y el sistema complementario que se encuentre en funcionamiento.
3. Revisar los informes de gestión que contengan los requisitos contables, comprobantes de ingreso y egreso, PAC, comprobantes de pago, entre otros que ingresen al sistema financiero dispuesto por la Nación, y el sistema complementario que se encuentre en funcionamiento.
4. Registrar en la base de datos de cartera todos los depósitos o partidas sin identificar de la CNSC, en virtud de sus objetivos financieros.
5. Realizar la verificación y liquidación de las cuentas por cobrar que se generan a favor de la CNSC.
6. Elaborar las conciliaciones de cartera con las dependencias que producen información contable pública.
7. Garantizar la confidencialidad de la información que se genere en relación con el proceso financiero.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones orgánicas, legales y reglamentarias vigentes en relación con el proceso financiero.
9. Coordinar, apoyar y hacer el seguimiento a los procesos, trámites y registro de operaciones presupuestales a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo.
10. Coordinar la elaboración y consolidación de los documentos contables y presupuestales que le competen a la Dirección de Apoyo Corporativo, a fin de dar cumplimiento a la presentación de informes requeridos por los comisionados, entes de control, así como los informes que se presenten a través de plataformas virtuales.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Participar en la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Comisión.
13. Participar en los procesos de la documentación del Sistema Integrado de Gestión respecto de los procedimientos derivados del propósito principal del cargo
14. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
15. Tramitar en el sistema de gestión documental existente en la entidad, la correspondencia que le sea asignada.
16. La demás funciones que les sean asignadas y por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos financieros.
2. Normas y procesos presupuestales.
3. Normas sobre Hacienda Pública.
4. Normas y procesos sobre contabilidad pública.
5. Herramientas administrativas y operativas.
6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	19
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISIONADO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Participar en la ejecución y seguimiento de los procesos asignados al Comisionado con el fin de fortalecer la administración y vigilancia de la carrera administrativa y adelantar las actuaciones a su cargo de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar desde el área de su conocimiento en los procesos de selección que adelante el Despacho, con el fin de proveer empleos públicos de carrera administrativa de las entidades que se encuentra bajo la administración y vigilancia de la CNSC, en los términos y condiciones establecidas en el reglamento. 2. Desarrollar análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se le asignen en materia de administración y vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al principio de mérito y cumplimiento de las normas respectivas. 3. Proyectar los actos administrativos en ejercicio de la función de vigilancia sobre la gestión de los procesos de selección. 4. Adelantar las acciones de vigilancia y control tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de carrera y/o la observancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC a las entidades que se encuentran bajo su administración y vigilancia, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el reglamento. 5. Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa de las entidades del sistema general, específico y/o especial a cargo del Despacho. 6. Proyectar respuesta a las consultas y/o peticiones que se le formulen a la Comisión en materia de carrera administrativa. 7. Sustanciar los actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional y en relación al sistema general, especial o específico de carrera administrativa. 8. Proyectar la respuesta a los asuntos que en materia de carrera administrativa le correspondan al Despacho de los comisionados. 9. Proyectar circulares instructivas u otros instrumentos para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en la CNSC. 10. Preparar y/o presentar los informes y atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados en desarrollo de los procesos de competencia del Despacho y que tengan relación con las funciones asignadas; en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 12. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual que le sean asignados. 13. La demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Presupuesto público y/o análisis financiero. 3. Derecho administrativo, contractual, laboral y público. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

4. Carrera administrativa y evaluación del desempeño.
5. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
6. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
7. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	19
No. CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE APOYO CORPORATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en los procesos de la gestión de los recursos financieros, en condiciones de eficiencia y eficacia, de conformidad con las normas legales vigentes. Responder por la Tesorería de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con la gestión financiera de la Comisión.
2. Revisar las conciliaciones bancarias, garantizando que los ingresos y egresos de la entidad se encuentran debidamente soportados y registrados.
3. Ejercer las actividades propias de pagaduría y tesorería de la entidad, realizando el debido registro en el sistema financiero que determine la Nación.
4. Controlar la ejecución del PAC y reportar al Director Administrativo los ajustes requeridos.
5. Revisar y establecer mecanismos de control de los ingresos a caja y bancos para que estos reflejen los ingresos reales de la entidad.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

6. Cancelar las cuentas por pagar por honorarios, proveedores, servicios públicos, seguridad social, cesantías, viáticos y nómina.
7. Revisar los formularios y garantizar la cancelación de los impuestos, tasas y contribuciones que de conformidad con la Ley deba cancelar la Comisión.
8. Participar en la gestión de los recursos financieros de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Gestionar las inversiones por excedentes de liquidez de los recursos propios de la Comisión.
10. Colaborar con la gestión de contabilidad, cartera y tesorería, de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Preparar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entes de control, relacionados con tesorería y pagaduría.
12. Mantener actualizada la referencia de las normas legales, administrativas, contables y fiscales que regulan el proceso de Tesorería.
13. Coordinar con su superior inmediato la preparación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Apoyo Corporativo.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Administración de recursos financieros.
3. Normas sobre hacienda pública.
4. Normas y procesos de tesorería.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	19
No. CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Participar y ejecutar procesos administrativos a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias y funcionarios de la entidad en temas de administración de bienes y servicios, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normatividad vigente. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de tipo administrativo, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar la supervisión de convenios y contratos a cargo de la Dirección de Apoyo Corporativo y que le sean indicados por el jefe inmediato. 4. Elaborar informes, presentaciones y documentos relacionados con la gestión de la Dirección de Apoyo Corporativo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Participar de los comités evaluadores de los procesos contractuales que se le designe. 7. Realizar seguimiento al Plan Ambiental adoptado por la entidad, así como proponer y desarrollar las políticas y nuevas acciones relacionadas con la gestión ambiental dentro de la entidad. 8. Empezar las actividades necesarias para coordinar la baja de bienes que no estén en uso dentro de la entidad, por no ser necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como proponer criterios y buenas prácticas en la administración de bienes al interior de la entidad, en consonancia con las políticas ambientales y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Normatividad administrativa y contractual. 3. Gestión de recursos físicos del sector público. 4. Técnicas de planeación, seguimiento y control de procesos. 5. Administración de activos e inventarios. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines y Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	CUATRO (04)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar actividades propias de la función de vigilancia de la carrera administrativa que le corresponden a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para revisión, los actos administrativos que le sean asignados, conforme a la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión, según las funciones establecidas a la Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa de la CNSC. 2. Desarrollar análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se requieran en materia de vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al principio de mérito y cumplimiento de las normas respectivas 3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones que le sean asignados en materia de vigilancia de la carrera administrativa y otros, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales. 4. Proyectar respuestas a los recursos en sede administrativa que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos en la CNSC, dentro del tiempo establecido en la Ley. 5. Mantener actualizadas las bases de datos o registros que maneje la dependencia de acuerdo con los parámetros indicados por quien ejerce la supervisión directa del empleo, así como proyectar las certificaciones que sean necesarias, para firma del coordinador o Director. 6. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo, local y público. 2. Gestión pública. 3. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, registro público, concurso de méritos y evaluación del desempeño. 4. Sistemas integrados de gestión. 5. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	CUATRO (04)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Proyectar y/o ejecutar actividades de la administración de la carrera administrativa, en relación con los procesos de selección por mérito, provisión de empleo, registro público y evaluación del desempeño laboral, mediante la elaboración y proyección de conceptos, estudios y actos administrativos, de acuerdo a la normatividad legal vigente y dentro del marco de las competencias de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría profesional en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con la programación y requerimientos de la CNSC.
2. Participar en el proceso de consolidación de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
3. Participar en la organización del Banco Nacional de Listas de Elegibles y demás sistemas de información a cargo de la Dirección.
4. Elaborar conceptos, estudios y manejo de información sobre provisión de empleo a cargo de la CNSC.
5. Sustanciar las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión.
6. Desarrollar planes y acciones tendientes a que el Registro Público de Carrera Administrativa se encuentre actualizado.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones presentadas a la Dirección de Administración de Carrera, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales.
8. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa
9. Efectuar el análisis de las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Derecho administrativo, laboral y público.
3. Conocimientos técnicos y jurídicos sobre carrera administrativa y evaluación del desempeño.
4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	CUATRO (04)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Adelantar las actuaciones pertinentes para el cobro persuasivo y coactivo de la cartera morosa que le adeudan a la Comisión Nacional de Servicio Civil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar el manual de cobro coactivo de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo que sean requeridos por las dependencias de la Comisión. 3. Adelantar las acciones pertinentes para la conformación y perfeccionamiento de títulos ejecutivos base de recaudo a favor de la Comisión. 4. Agotar todas las labores tendientes a lograr, por vía persuasiva el pago efectivo de las deudas a favor de la Comisión. 5. Agotar todas las labores tendientes a lograr, por vía coactiva (procesos ejecutivos, jurisdicción coactiva) el pago efectivo de las deudas a favor de la Comisión. 6. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva respecto a obligaciones a favor de la Comisión. 7. Agotar las acciones pertinentes para efectos de constituirse en parte dentro de los procesos de deudores en situación especial. (liquidaciones voluntarias o forzosas, concursos de acreedores, reestructuraciones, entre otros). 8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos presentados por las distintas entidades deudoras de la CNSC. 9. Emitir los conceptos jurídicos que requiera la Comisión para el ejercicio de sus funciones. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

10. Mantener actualizada la base de datos de cobro persuasivo y coactivo, existente.
11. Elaborar y rendir informes que le sean requeridos, respecto de las actuaciones llevadas en cabo en materia de cobro persuasivo y coactivo, cuando las dependencias así lo requieran.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Asistir a las reuniones con la Dirección de Apoyo Corporativo y proyectar el acta correspondiente.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
15. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Derecho administrativo, laboral y público.
3. Conocimientos técnicos y jurídicos sobre carrera administrativa y evaluación del desempeño.
4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.
5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.
6. Análisis financiero, hacienda pública y Estatuto Tributario.
7. Código General del Proceso.
8. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	18
No. CARGOS:	CUATRO (04)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Participar en la gestión administrativa de los recursos físicos e intangibles, la elaboración y control a la ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios, así como el seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento en temas administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los recursos físicos e intangibles de la CNSC, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional.
2. Realizar los análisis de comportamiento y proyección de gastos administrativos en el tema de servicios públicos, mantenimiento y servicios generales.
3. Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y servicios administrativos e implementar políticas internas y medidas de control a las mismas.
4. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados.
5. Atender los temas relacionados con el programa de seguros contratado por la Entidad y el control a las reclamaciones que afecten las pólizas contratadas y mantenerlas vigentes.
6. Presentar y tramitar los informes que le sean requeridos por la Dirección de Apoyo Corporativo.
7. Participar en los eventos y/o capacitaciones de actualización programados por la Entidad y multiplicar los conocimientos adquiridos para la mejora continua del proceso.
8. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos físicos.
2. Herramientas de gestión internas y externas.
3. Normatividad contractual.
4. Normas sobre administración de activos.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar las actuaciones requeridas para garantizar la correcta ejecución de los procesos contractuales que adelante la CNSC, de acuerdo con las normas legales y el manual de contratación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, en todas sus etapas, los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios, y en general con la contratación administrativa, en concordancia con las normas y procedimientos que regulan la materia. 2. Elaborar las minutas, actos administrativos y demás documentos necesarios para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, conforme con la normatividad y el manual de contratación vigente. 3. Registrar y publicar oportunamente, la información y documentación contractual de la CNSC, de conformidad con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y los organismos de control del Estado. 4. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo. 5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 6. Proyectar los conceptos jurídicos que en materia de contratación estatal que le sean solicitados. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación estatal. 2. Derecho administrativo y público. 3. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Participar en la defensa judicial y extrajudicial de la CNSC dentro de los procesos que se instauren por o contra la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar sobre la viabilidad de fórmulas de conciliación en las actuaciones de orden judicial y extrajudicial en los que la CNSC sea parte activa o pasiva. 2. Participar en la representación de la CNSC en los procesos de conciliación extrajudicial que le sean asignados. 3. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de las entidades. 4. Participar en la representación judicial de la CNSC, en los procesos que se instauren por o en contra de la Comisión, adelantando todas las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada defensa de la Entidad. 5. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo. 6. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados. 7. Proyectar los conceptos jurídicos que en materia judicial y extrajudicial le sean solicitados. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Procesal, constitucional, administrativo y contencioso administrativo. 2. Carrera Administrativa. 3. Conocimientos técnicos y jurídicos sobre carrera administrativa y evaluación del desempeño. 4. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público. 5. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores de auditoria interna, aplicando el marco legal vigente, con el fin de contribuir al desarrollo de las diferentes funciones en las que se enmarca el rol de la Oficina de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar, bajo la dirección del Jefe de la Oficina, la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, validando que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por parte de los responsables. 2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Entidad. 3. Ejecutar las auditorías internas programadas en el plan anual, y las especiales requeridas, haciendo seguimiento a la implementación de las acciones que contribuyan a eliminar las causas de los hallazgos encontrados. 4. Orientar a los responsables en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas. 5. Ejercer como veedor de las actividades que integran la etapa precontractual de los diferentes procesos adelantados por la Entidad, de acuerdo con la asignación que realice el Jefe de la Oficina. 6. Elaborar informes de seguimiento a los procesos definidos en el plan de acción de la Oficina y presentarlos con estándares de calidad, dentro de los plazos establecidos. 7. Apoyar la consolidación de la información que se requiera para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los órganos de control y la presentación de los informes solicitados interna y externamente a la Oficina. 8. Hacer seguimiento a la administración de los riesgos identificados en los diferentes procesos y recomendar alternativas que permitan mejorar el tratamiento definido por la Entidad. 9. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la cultura del autocontrol. 10. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. 11. Las demás asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre planeación. 2. Indicadores de gestión. 3. Empleo público y carrera administrativa. 4. Sistema de Control Interno. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Normas y técnicas de auditoría. 7. Administración del riesgo. 8. Modelo Estándar de Control Interno. 9. Normas sobre gestión documental. 10. Contratación estatal. 11. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de la programación y planeación de la CNSC, de acuerdo con las directrices impartidas y la misión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las bases para la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
2. Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de la CNSC.
3. Elaborar los informes de gestión que desde el área se deban coordinar.
4. Apoyar y ejecutar la realización de las actividades de programación y seguimiento al presupuesto, como de la planeación financiera de la Entidad.
5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación o mejora, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional.
6. Participar en las actividades identificación, formulación y ejecución de proyectos, en la elaboración de sus planes de acción y en su seguimiento.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.
3. Hacienda pública y presupuesto.
4. Planeación financiera.
5. Modelo Estándar de Control interno.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
<p>Coordinar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las funciones y objetivos a cargo de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los estándares existentes y las directrices impartidas por la Jefatura de la Oficina. 2. Analizar y validar estrategias o lineamientos metodológicos para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la CNSC. 3. Liderar la adaptación o armonización de los sistemas de gestión que la Entidad decida incluir en el Sistema Integrado vigente, en busca de la mejora continua. 4. Coordinar la ejecución de los planes de trabajo establecidos para el mantenimiento, actualización y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las directrices impartidas por la Jefatura de la Oficina. 5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional. 6. Participar con la elaboración de los informes de gestión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Economía o Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Ejecutar procesos de gestión de las bases de datos de los sistemas de información, misionales y de gestión, que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de administración y modelamiento de las bases de datos de la Entidad con el fin de contribuir al correcto funcionamiento y desempeño de las aplicaciones de la CNSC.
2. Brindar el soporte requerido a las bases de datos y contenedores de aplicaciones de la Entidad, con el propósito de realizar todas las actividades conducentes a mantener la integridad, disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de las mismas, de acuerdo con las mejores prácticas en materia de seguridad informática y el plan estratégico de tecnologías de la información de la CNSC.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

3. Implementar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas de la dependencia.
4. Ejecutar las actividades requeridas durante el proceso de publicación de aplicaciones en los diferentes ambientes definidos por la Oficina de Informática, para los desarrollos de software.
5. Realizar el mantenimiento a las bases de datos con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Informática y las mejores prácticas en seguridad informática.
6. Implementar controles de seguridad informática a nivel de base de datos y definir políticas de administración de las mismas (planificación de controles de cambio sobre bases de datos).
7. Solucionar los problemas presentados en los sistemas, revisión de código y realizar el aseguramiento de calidad, con validaciones de productos de trabajo, entre otros, de acuerdo con su conocimiento y dominio del problema.
8. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, con el fin de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Monitorear las bases de datos con el fin de observar el uso de los recursos de infraestructura tecnológica, tales como: memoria, procesamiento y almacenamiento, y tomar acciones preventivas que eviten la afectación de las aplicaciones derivadas de la carencia de los mismos.
10. Participar en las actividades de instalación, configuración y administración de Sistemas Operativos y software requerido utilizado por la entidad en los servidores del centro de cómputo.
11. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional.
12. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de base de datos (DBMS).
2. Modelado de datos y diseño de bases de datos.
3. Inteligencia de negocios y almacenamiento de datos.
4. Planificación de capacidad e integración con aplicaciones.
5. Conocimientos en Postgresql, Mysql (Mariadb), Ms SqlServer.
6. Conocimientos en PHP, JavaScript y PLSQL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar proyectos y actividades tendientes a la gestión y desarrollo de sistemas de información bajo ambientes PHP y Java, especialmente que cumplan con los estándares y arquitectura definida por la Oficina de Informática, en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los proyectos y planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información. 2. Aplicar o implementar las metodologías adoptadas por la Entidad en los proyectos de desarrollo de software y arquitectura, con el fin de facilitar su gestión y seguimiento, de acuerdo con el plan estratégico de la Oficina de Informática. 3. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos de la CNSC. 4. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado siguiendo la metodología adoptada por la Oficina de Informática. 5. Participar en los grupos de trabajo que conforme la CNSC para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional. 6. Participar en las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información que satisfagan los requerimientos institucionales. 7. Analizar y proponer respuestas a los problemas que se presenten en el normal funcionamiento de los sistemas de información que se encuentran en producción. 8. Coordinar, acompañar y ejecutar las pruebas de aceptación coordinando con las distintas áreas de la Entidad las actividades que se deban realizar para la aprobación de los desarrollos entregados a los usuarios finales. 9. Asegurar la ejecución de actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las plataformas PHP y Java, entre otras, cumpliendo con las especificaciones técnicas previamente definidas. 10. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguajes de programación PHP y Java. 2. Desarrollo de software. 3. Metodologías de desarrollo, tradicionales y ágiles. 4. Gestión de proyectos de TI 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar con el análisis, orientación y desarrollo de los asuntos de competencia de la Secretaría General, articulándolos con las demás dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias y actividades orientadas al desarrollo de las funciones propias de las áreas de la Secretaría General, articulándolas con otras dependencias de la Entidad.
2. Participar en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de planes y proyectos propios de la Secretaría General.
3. Proyectar la respuesta a los requerimientos que le sean formulados a nivel interno, y aquellos remitidos por entes externos, relacionados con asuntos propios de la Dependencia.
4. Diseñar, implementar y adelantar estrategias para la promoción, asesoría y desarrollo de los procesos de acreditación que adelantan las Universidades Públicas y Privadas e Instituciones de Educación Superior, para desarrollar los concursos o procesos de selección de ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa.
5. Participar en la elaboración, implementación y mejora del procedimiento que deben efectuar las instituciones de educación superior, para adelantar el proceso de Acreditación.
6. Evaluar y emitir concepto de las propuestas de acreditación que presenten las instituciones de educación superior, según los parámetros señalados en el proceso de acreditación.
7. Asesorar y brindar acompañamiento a las instituciones de educación superior en el marco del desarrollo del proceso de Acreditación.
8. Elaborar, analizar, revisar documentos y actos administrativos de competencia de la Secretaría General y apoyar la emisión de conceptos sobre los asuntos que le sean requeridos.
9. Contribuir con el desarrollo de las acciones que le correspondan a la dependencia, relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión en la Entidad.
10. Elaborar los estudios e investigaciones que se requieran con el fin de fortalecer la gestión institucional o propia de la dependencia.
11. Apoyar en el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia y proponer acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y oportunidad al cumplimiento de las mismas.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

12. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes que le sean requeridos a la dependencia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos administrativos.
2. Normas sobre planeación estratégica.
3. Gestión pública.
4. Normas Técnicas de Calidad.
5. Contratación pública.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Empleo público y carrera administrativa.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Economía o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en el proceso de administración y desarrollo del talento humano de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes y políticas de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

1. Proponer y desarrollar políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano y su desarrollo, tales como el de capacitación, bienestar y estímulos.
2. Participar con la gestión del talento humano y su desarrollo, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos que soporten las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado a la Comisión.
4. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la Comisión.
5. Programar y ejecutar las actividades de administración de personal, salud ocupacional, nómina, bienestar social y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la Comisión y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Preparar los informes en los asuntos propios de su cargo a la Comisión y a los entes externos de acuerdo con lo establecido en las normas legales y con las políticas de la Comisión.
7. Coordinar el registro de información de los servidores de la Comisión en los sistemas de información de empleo público autorizados.
8. Realizar la comunicación de los actos administrativos de novedades administrativas de personal; así mismo, el trámite de publicación de los actos administrativos competencia de la dependencia que así lo requieran.
9. Asegurar la debida conformación de los Comités, que se encuentren relacionados con la Gestión Humana, así como ser la Secretaria Técnica de la Comisión de Personal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral y de administración de personal.
2. Normatividad en materia disciplinaria.
3. Gestión y desarrollo de recursos humanos del sector público.
4. Derecho administrativo
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Diagnósticos de necesidades y planificación del recurso humano.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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; Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Definir y aplicar en la Entidad los procesos y procedimientos contables acordes con lo establecido en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y consolidar la información financiera de la Entidad para la elaboración, presentación y publicación de los estados financieros en las fechas exigidas por Ley. 2. Establecer los descuentos tributarios que debe aplicar la CNSC en ejercicio de sus operaciones financieras, proyectar los informes tributarios en los términos definidos por norma y elaborar y presentar ante la DIAN, y demás entes que lo requieran, la información tributaria de la Entidad. 3. Efectuar los registros contables de las operaciones que realice la Entidad, presentando informes periódicos, de acuerdo con los requerimientos de la CNSC. 4. Mantener actualizados los libros contables oficiales y auxiliares de la Entidad. 5. Contribuir con las gestiones que en materia financiera deba adelantar la CNSC ante entes públicos y privados. 6. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Apoyo Corporativo en los asuntos relacionados con la contabilidad y articulación de tareas en el software financiero del que disponga la Entidad. 7. Revisar mensualmente la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, parafiscales y demás pagos asociados con la planta de la personal de la CNSC. 8. Revisar las órdenes de pago que se generen mensualmente en la Entidad y suscribirlas para su correspondiente trámite, generando el respectivo informe del periodo. 9. Proyectar las respuestas a los requerimientos y solicitudes que en temas financieros realicen los entes de control, de conformidad con las normas aplicables a la Entidad. 10. Preparar los estados financieros de la Entidad con información verídica, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, analizarlos y certificarlos. 11. Realizar la evaluación financiera y económica de las propuestas que se presenten como resultado de los procesos contractuales adelantados por la CNSC y participar en los comités evaluadores a los cuales se designe. 12. Verificar la liquidación de los impuestos nacionales y municipales que le corresponden a la Entidad con el fin de presentar y solicitar los recursos para su pago. 13. Participar en la elaboración y revisión, en lo concerniente, de la cuenta presentada a la Contraloría General de la República. 14. Presentar ante los entes de control los informes requeridos de acuerdo con los parámetros establecidos en la norma. 15. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias. 16. Revisar los balances y libros auxiliares, autorizando los ajustes que sean necesarios. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 3. Legislación contable. 4. Información tributaria. Gestión pública. 5. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 6. Legislación contable. 7. Información tributaria. 8. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO:	2028
GRADO:	15
No. CARGOS:	ONCE (11)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar en la entidad las acciones encaminadas al cumplimiento de las normas existentes en materia documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia oficial de la entidad. 2. Responder por las labores de custodia, conservación y acceso a los documentos y archivos, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la CNSC. 3. Coordinar con las dependencias de la entidad la ejecución de las actividades relacionadas con las transferencias documentales. 4. Gestionar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental de la CNSC, según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación. 5. Orientar a todas las dependencias de la entidad en la implementación de las técnicas archivísticas sugeridas por el Archivo General de la Nación para el manejo y organización de la documentación. 6. Mantener actualizada la documentación en el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente sobre gestión documental. 2. Técnicas archivísticas. 3. Sistema de Gestión Documental - ORFEO. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	DOS (02)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE PRESIDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE PRESIDENCIA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar con el desarrollo de las acciones, programas y divulgación, adelantados por la Presidencia de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar e informar al Presidente y Direcciones respectivas sobre el desarrollo de actividades en materia de administración y vigilancia de la carrera administrativa.
2. Apoyar a las entidades en la disposición y registro de información de las Comisiones de Personal.
3. Realizar seguimiento e informar al Presidente y Direcciones respectivas sobre los reportes e información que se registre y disponga de las Comisiones de Personal de las diferentes entidades.
4. Apoyar la gestión y manejo de información y procesos sobre administración y vigilancia de la carrera administrativa.
5. Proyectar respuesta a consultas, circulares internas y oficios que requiera el Presidente.
6. Adelantar análisis y estudios sobre asuntos de la Comisión de acuerdo con los lineamientos del Presidente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en carrera administrativa y procedimientos para la implantación.
2. Derecho administrativo.
3. Normatividad en gestión de recursos humanos y procedimientos técnicos para la implementación.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Economía o Contaduría; Comunicación Social, Periodismo y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	DOS (02)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO DE PRESIDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA CNSC
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE PRESIDENCIA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Organizar y mantener actualizada la relatoría sobre los temas y las determinaciones que se toman en la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el proceso de relatoría de asuntos liderados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Analizar las determinaciones institucionales de la Comisión Nacional del Servicio Civil que permitan establecer los enlaces necesarios para acceder a la información de los correspondientes temas de interés. 3. Agendar en el aplicativo del Sistema de Información para las Actas de Comisión - SIAC, los temas y los documentos que sean remitidos por cada Comisionado que serán objeto de discusión en cada sesión de la Sala Plena de la Comisión. 4. Reproducir y hacer entrega a cada Comisionado de los documentos que serán objeto de discusión en cada sesión de la Sala Plena de la Comisión, previa definición del orden del día por parte del Presidente de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Adelantar la relatoría de cada sesión de la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil y realizar su lectura en la sesión siguiente sesión, para su aprobación. 6. Realizar los ajustes de las actas que sean solicitadas por los Comisionados y tramitar su firma por parte del Presidente, la cual deberá también suscribir. 7. Suministrar la información que requieran los Comisionados y demás servidores de la Comisión, registradas en las actas aprobadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

8. Elaborar informes que le soliciten los Comisionados relacionados con las responsabilidades a su cargo.
9. Llevar un registro sistematizados de los criterios aprobados en la Sala Plena de la Comisión Nacional el Servicio Civil que generen doctrina, a efectos de facilitar su conocimiento y consulta por parte de todos los funcionarios de la Comisión y público en general.
10. Mantener al día las actas de cada una de las sesiones de la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Adelantar la divulgación de los criterios adoptados en Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión pública.
2. Normatividad en carrera administrativa y función pública.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Técnicas de redacción de documentos y de relatoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la CNSC dentro de los procesos que se instauren por o contra la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la representación judicial y extrajudicial de la CNSC, en los procesos judiciales que se instauren por o en contra de la Comisión.
2. Controlar y vigilar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que la CNSC sea parte, dando reporte oportuno de los movimientos y actuaciones surtidos en cada uno.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

3. Consolidar la información requerida, atender los requerimientos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados y proyectar las respuestas.
4. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con las demandas y solicitudes de conciliación extrajudicial instauradas por o en contra de la Entidad.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
7. Organizar y llevar el archivo físico de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas y procedimientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
3. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades de las áreas, los estándares y políticas definidas y la implantación de nuevas tecnologías que permitan el óptimo rendimiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos de la CNSC.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

2. Efectuar los ajustes y modificaciones en los programas fuentes de las soluciones informáticas que le sean asignadas, de acuerdo con las necesidades o requerimientos de la Entidad.
3. Documentar y ejecutar las pruebas funcionales verificando las mejoras, ajustes de parametrización o nuevos desarrollos, garantizando un óptimo funcionamiento y asegurando que los requerimientos solicitados por los usuarios operen correctamente dentro de las aplicaciones intervenidas.
4. Ejecutar actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la plataforma que soporta los sistemas de información de la CNSC, cumpliendo con las especificaciones técnicas previamente definidas.
5. Organizar las fases de mantenimiento y soporte de los sistemas de información que satisfagan los requerimientos institucionales.
6. Acompañar y ejecutar las pruebas de aceptación coordinando con las distintas áreas de la Entidad las actividades que se deban desarrollar para la aprobación de los desarrollos entregados a los usuarios finales.
7. Coordinar con los usuarios funcionales las actividades de entrenamiento de los ajustes o nuevos desarrollos de las aplicaciones que implementen en la Entidad.
8. Brindar soporte a los usuarios de la CNSC, sobre el manejo funcional de las diferentes aplicaciones de la Entidad.
9. Ejecutar actividades de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las plataformas PHP y Java, entre otras, cumpliendo con las especificaciones técnicas previamente definidas.
10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de proyectos que generen alternativas de innovación, con el fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia la misión institucional.
11. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguajes de programación PHP y Java.
2. Desarrollo de software.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO.
CODIGO:	2044

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar oportunamente el proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos emanados de la Comisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones pertinentes para garantizar el desarrollo oportuno del proceso de notificación y comunicación de actos administrativos proferidos por la Comisión. 2. Generar y suscribir informes, constancias, certificados y ejecutorias en el marco del proceso de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos expedidos por la Comisión. 3. Actualizar el registro de las actuaciones que se generen en el proceso de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos expedidos por la Comisión. 4. Atender los requerimientos y consultas externas e internas relacionadas con sus funciones y/o actividades asignadas. 5. Participar en el ejercicio de las funciones asignadas a la dependencia y proponer acciones tendientes a lograr con eficiencia, eficacia y efectividad el proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos. 6. Realizar seguimiento y control oportuno al proceso de notificación y comunicación de actos administrativos que se comisionan a través de las diferentes entidades. 7. Participar en la organización, consolidación y entrega de la documentación e información que le sea requerida, relacionada con el proceso de notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos proferidos por la Comisión. 8. Emitir los conceptos que le sean solicitados, en relación con los asuntos competencia de la Secretaría General. 9. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados. 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Función pública y carrera administrativa. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Técnicas de redacción de documentos. 4. Normatividad del proceso de notificación, comunicación y publicación de actos administrativos. 5. Gestión pública y de recursos humanos. 6. Derecho administrativo. 7. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las novedades de personal en el aplicativo de nómina de la CNSC. 2. Efectuar la liquidación de la nómina, contribuciones inherentes, prestaciones sociales y demás reconocimientos a los funcionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 3. Generar y cargar los archivos planos requeridos para efectuar los pagos mensuales al Sistema de Seguridad Social y Fondo Nacional del Ahorro. 4. Presentar el reporte de ausentismo laboral de los servidores públicos de la CNSC, entre otros informes que se le soliciten con el fin de hacer seguimiento a la gestión del recurso humano de la Entidad. 5. Tramitar ante las entidades prestadoras de salud las incapacidades generadas a nombre de los funcionarios de la CNSC, haciéndoles el correspondiente seguimiento. 6. Elaborar los proyectos de resolución de vacaciones, prestaciones sociales, horas extras y otros que le sean asignados. 7. Liquidar, procesar y gestionar el envío al Fondo Nacional del Ahorro del reporte mensual y anual de las cesantías de los funcionarios. 8. Realizar la afiliación de los servidores públicos de la Entidad al Fondo Nacional del Ahorro y al sistema de seguridad social en salud y pensiones; así como la afiliación de funcionarios y contratistas a la ARL. 9. Procesar, generar y gestionar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios. 10. Realizar la comunicación de los actos administrativos de novedades administrativas de personal que así lo requieran. 11. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, normas, sistemas y procedimientos que orienten y contribuyan a la organización de la Entidad en materia de administración del recurso humano. 12. Proyectar la respuesta a los requerimientos relacionados con investigaciones disciplinarias de funcionarios activos y retirados de la CNSC, entre otros que se le asignen. 13. Mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los servidores públicos, atendiendo las normas y procedimientos de gestión documental de la Entidad. 14. Apoyar la realización de las actividades de capacitación, bienestar social e incentivos que se promuevan en la Entidad. 15. Proyectar las certificaciones de funciones solicitadas por funcionarios o exfuncionarios de la CNSC; las requeridas por contratistas y ex contratistas y las de idoneidad, necesarias para los procesos de contratación, entre otras que le sean asignadas. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y jurisprudencia sobre administración de personal. 2. Derecho laboral. 3. Empleo público y carrera administrativa. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública o Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades de registro y análisis de la información financiera y contable así como la consolidada para los estados financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de pago asignadas, efectuar las retenciones en la fuente y otras que se deban que correspondan, velando por su oportunidad y correcta aplicación de acuerdo con las normas. 2. Realizar la liquidación, registro, verificación y control de las órdenes de pago según el perfil gestión contable y entidad cuentas por pagar en el sistema de información financiera que disponga la Entidad, aplicando la normatividad contable y tributaria vigente. 3. Realizar las conciliaciones bancarias, conciliaciones entre contabilidad, presupuesto y tesorería y la conciliación de la Cuenta Única Nacional. 4. Registrar la información financiera y contable de la CNSC, necesaria para la elaboración de los estados financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar el seguimiento y control mensual de los movimientos y registros de los gastos bancarios generados en el periodo y presentar informe de los mismos a la tesorería de la Entidad. 6. Integrar el comité asesor y evaluador de los distintos procesos que adelante la Entidad, cuando se requiera. 7. Realizar las liquidaciones mensuales de los embargos proferidos a los contratistas, de acuerdo con las comunicaciones allegadas por los juzgados y las altas cortes. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

3. Legislación contable.	
4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	11
No. CARGOS:	SEIS (06)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar y aplicar los mecanismos y procedimientos para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, planificar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 2. Generar el archivo plano de las órdenes de pago presupuestales de la CNSC. 3. Registrar y controlar los movimientos generados en caja menor, tramitando el correspondiente reembolso para su legalización y causación contable en el SIIF Nación. 4. Coordinar las actividades tendientes a cumplir con las instrucciones emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el registro, manejo y reporte en el SIIF de la gestión financiera de la Entidad. 5. Registrar, crear, eliminar y modificar usuarios de la Entidad, hacer parametrizaciones y gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público los demás trámites que se requieran para asegurar la correcta funcionalidad del SIIF Nación. 6. Realizar en el aplicativo SIIF, las operaciones relacionadas con comprobantes manuales, ajustes y registros contables, generación de reportes y demás documentos y operaciones requeridas. 7. Verificar que los anticipos, aplazamientos y traslados presupuestales a nivel interno y decreto en el SIIF Nación queden aplicados de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Registrar, modificar, adicionar, reducir y anular las obligaciones presupuestales de proveedores, contratistas, nómina y demás compromisos presupuestales que genere la Entidad. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

9. Autorizar en el aplicativo SIIF Nación la confirmación de las cuentas bancarias de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Integrar el comité asesor y evaluador de los distintos procesos que adelante la Entidad, cuando se requiera.
11. Generar los reintegros presupuestales y no presupuestales de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto orgánico de presupuesto.
2. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
3. Legislación y procesos financieros y contables.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía; Administración o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	09
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar apoyo jurídico y administrativo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo profesional a las actividades de carácter judicial, coactivo y administrativas propias de la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignadas.
2. Apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva que sean requeridos por las dependencias de la Comisión.
3. Hacer seguimiento y control a los trámites y documentos relacionados con la jurisdicción persuasiva y coactiva, judicial y extrajudicial de la Entidad.
4. Participar en la organización, control, tenencia y manejo del archivo físico de los expedientes de cobro coactivo que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con las normas y procedimientos de gestión documental establecidos en la CNSC.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

5. Elaborar documentos e informes producto de la gestión judicial, extrajudicial y coactiva propias de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos internos y externos que le sean asignados, incluidos los efectuados por los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las funciones propias de su cargo.
7. Mantener actualizados los sistemas de información que el Estado establezca, relacionados con los procesos judiciales y extrajudiciales, y jurisdicción coactiva en los que la CNSC sea parte.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo.
3. Estatuto Tributario.
5. Código General del Proceso.
6. Herramientas Ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	09
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Ejecutar actividades y funciones encaminadas a fortalecer el rol de la Oficina de Control Interno en la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de la planeación estratégica y operativa de la Oficina de Control Interno.
2. Proponer mecanismos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Entidad.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

3. Ejecutar las auditorías internas programadas en el plan anual, y las especiales requeridas, haciendo seguimiento a la implementación de las acciones que contribuyan a eliminar las causas de los hallazgos encontrados.
4. Brindar asistencia profesional a los responsables en el levantamiento de los planes de mejoramiento.
5. Elaborar informes de seguimiento a los procesos definidos en el plan de acción de la Oficina y presentarlos con estándares de calidad, dentro de los plazos establecidos.
6. Proyectar oportunamente las respuestas a los requerimientos de los órganos de control, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina.
7. Hacer seguimiento a los riesgos identificados en los diferentes procesos, verificando que se adelanten acciones concretas para lograr la mitigación o eliminación de su ocurrencia.
8. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la presentación de los informes que deban rendirse a la Presidencia de la Entidad, Comisionados y entes externos.
9. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la elaboración y preparación de informes producto de la evaluación de planes, procesos y actividades desarrolladas por la Entidad.
10. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre planeación.
2. Indicadores de gestión.
3. Empleo público y carrera administrativa.
4. Sistema de Control Interno.
5. Sistema de Gestión de Calidad.
6. Normas y técnicas de auditoría.
7. Administración del riesgo.
8. Modelo Estándar de Control Interno.
9. Normas sobre gestión documental.
10. Contratación Estatal.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines; Contaduría Pública; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	2044
GRADO:	09

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Desarrollar actividades orientadas a la prestación de los servicios informáticos requeridos por las áreas de la Entidad, propendiendo por su adecuada disponibilidad, seguridad y operación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el software de administración de mesa de ayuda de la entidad para optimizar el monitoreo de los incidentes y su respectiva solución. 2. Documentar y corregir problemas de hardware de los equipos de cómputo de los usuarios. 3. Instalar o reinstalar en los equipos, software base (sistema operativo) y configurar software ofimático (office, correo, antivirus, etc.) según le sea solicitado. 4. Configurar equipos, impresoras, fax y teléfonos para que los usuarios puedan acceder a la red y monitorear el buen funcionamiento de los mismos en la red LAN. 5. Participar en el desarrollo del proceso de mantenimiento de equipos, renovación de licencia de antivirus y plataforma de usuario final. 6. Mantener actualizado el registro relacionado con la información de la infraestructura tecnológica (equipos de cómputo, sistemas de información y licenciamiento) que posee la Entidad, dando cumplimiento a las directrices definidas por la Oficina de Informática. 7. Atender consultas técnicas, operativas y funcionales de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; escalando de ser necesario la atención técnica al soporte especializado, manteniendo informado en todo momento al usuario. 8. Validar y verificar las garantías de los equipos tecnológicos que posee la CNSC para asegurar su correcto funcionamiento. 9. Administrar la plataforma de seguridad antivirus en pro de minimizar los riesgos de explotación de virus, verificando su operación y actualización en los equipos de cómputo. 10. Administrar el servidor de actualizaciones Windows para todos los equipos de cómputo cliente de propiedad de la entidad 11. Brindar apoyo técnico en la administración de la plataforma de telefonía IP en cuanto a configuración de usuarios finales, asignación de extensiones y generación de reportes 12. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y/o proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información para verificar el cumplimiento de los mismos. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Windows en sus últimas versiones 2. Windows Office o Libre Office. 3. ITIL. 4. Gestión mesa de ayuda basado en buenas prácticas. 5. Linux, Windows 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	18
No. CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la gestión de la Secretaría General, realizando las actividades técnicas y administrativas requeridas para el desarrollo de los diferentes procesos de la dependencia, en los lugares que requiera la CNSC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de las áreas de la Secretaría General.
2. Participar en la articulación y comunicación de los procesos de la Secretaría General, y de estos con las demás dependencias.
3. Mantener actualizado el sistema de correspondencia de la Secretaria General, verificando el cumplimiento oportuno de la respuesta dada a los requerimientos.
4. Participar en la elaboración de documentos, manejo de correspondencia, sistemas de información y bases de datos, que permiten dar cumplimiento a las funciones del área.
5. Consolidar la información requerida y preparar los informes que den respuesta a requerimientos internos y externos relacionados con los temas de competencia de la Secretaría General.
6. Recibir y tramitar oportunamente las consultas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otros, presentados por los diferentes canales habilitados por la CNSC.
7. Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión de la Secretaría General, en las herramientas destinadas para el efecto por la CNSC.
8. Apoyar el proceso de notificación de actos administrativos proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil atendiendo los lineamientos institucionales y los términos legales vigentes.
9. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y revisión de documentos, que le sean requeridos.
10. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes internos y externos que así lo requieran.
11. Ejecutar las labores técnicas que le sean requeridas por la Secretaria General.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Pública
2. Normas del sector público.
3. Atención al ciudadano y trámite de PQRS.
4. Empleo público y carrera administrativa.
5. Trámite de Notificación
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
7. Sistemas de información.
8. Normas de archivística

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Administración y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración o Ciencia Política, Relaciones internacionales y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar apoyo técnico a la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la actividad contractual de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, tramitar, repartir y entregar para archivo la correspondencia interna y externa de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las normas, procedimientos y aplicativos de gestión documental establecidos en la Entidad. 2. Apoyar la publicación oportuna de la información y documentación contractual de la CNSC conforme con los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y los organismos de control del Estado. 3. Organizar, inventariar y entregar el archivo contractual a Gestión Documental, teniendo en cuenta los procesos archivísticos establecidos por la Entidad. 4. Mantener actualizada la base de datos de los procesos contractuales. 5. Suministrar la información que sea solicitada por usuarios internos y externos, relacionados con los trámites contractuales. 6. Apoyar la elaboración de los informes y la respuesta a los requerimientos internos y aquellos que efectúen los entes externos, incluidos los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. 	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o administración y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la CNSC en lo relacionado con el trámite, organización, control y seguimiento de las acciones constitucionales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, organizar, tramitar, repartir y archivar la correspondencia interna y externa de la CNSC, relacionada con el área, atendiendo las normas y procedimientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
2. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo físico de acciones constitucionales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, teniendo en cuenta los estudios de procedencia y en orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística establecida en la Entidad.
3. Realizar las gestiones necesarias para dar salida, enviar y radicar ante las autoridades que correspondan, los documentos relacionados con las acciones constitucionales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales y demás asignados al área, atendiendo los medios y

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

- herramientas dispuestos para ello (fax, correo electrónico, mensajería personalizada, etc.) y las normas y procedimientos de gestión documental de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico en los procesos de seguimiento, control y vigilancia de las acciones constitucionales, procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, y demás trámites asignados al área.
 5. Recoger, en los despachos judiciales y demás autoridades, las providencias judiciales y otros documentos que hagan parte de los trámites constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
 6. Apoyar la elaboración de la respuesta a los requerimientos internos y aquellos que efectúen los entes externos, incluidos los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho procesal, constitucional y administrativo.
2. Técnicas de gestión documental y archivística.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades, procesos y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General, en los lugares que requiera la CNSC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y tramitar oportunamente las consultas, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, entre otros, presentados por los diferentes canales habilitados por la CNSC.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

2. Recaudar la información necesaria para atender las consultas y solicitudes de los ciudadanos y demás trámites de la Secretaría General.
3. Participar en la consolidación de la información requerida para la elaboración de informes y para atender los requerimientos internos y externos relacionados con los temas de competencia de la Secretaría General.
4. Incorporar y mantener actualizada la información relacionada con la gestión y los procesos de la Secretaría General, en las herramientas destinadas para el efecto por la CNSC.
5. Apoyar el proceso de notificación y comunicación de los actos administrativos proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo los lineamientos institucionales y los requisitos de norma.
6. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y revisión de documentos que le sean requeridos.
7. Brindar atención adecuada y oportuna a los clientes internos y externos que así lo requieran.
8. Ejecutar las labores técnicas que le sean requeridas en el marco del proceso de acreditación de universidades e instituciones de educación superior.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al ciudadano y trámite de PQRS.
2. Trámites de notificación.
3. Empleo público y carrera administrativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Internet).
5. Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Administración y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración o Ciencia Política, Relaciones internacionales y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Prestar apoyo técnico a la contratación, a la gestión documental y a la gestión de los recursos financieros a través del presupuesto y el PAC, de conformidad con las normas legales vigentes, y elaborar los informes que requiera la Comisión, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás órganos de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el diseño de planes y programas de la Dirección de Apoyo Corporativo. 2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto, del PAC y proyectar los ajustes requeridos. 3. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y otros que le sean asignados dentro del Sistema Financiero definido para el efecto por la Nación, conforme a la normatividad vigente. 4. Entregar el reporte de la ejecución presupuestal de los contratos que suscriba la Comisión. 5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Comisión. 6. Asistir a las capacitaciones, en relación con el manejo y registro presupuestal, y replicar las instrucciones impartidas a los demás miembros de la Dirección. 7. Extraer del Sistema Financiero empleado, los informes y reportes de ejecución presupuestal solicitados por los diferentes órganos de control y por la Dirección. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de presupuesto y contratación. 2. Técnicas y normatividad de gestión documental y archivos. 3. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Prestar apoyo técnico y logístico a las actividades de gestión de almacén, inventarios y recursos físicos y realizar los informes requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizadas los inventarios de elementos devolutivos y de consumo. 2. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones acorde con las necesidades de funcionamiento de la Comisión. 3. Participar en la gestión de compras, de adquisición de servicios y la administración de los recursos físicos para el normal funcionamiento de la entidad. 4. Realizar seguimiento y control al inventario de muebles y demás equipos de oficina y atender las solicitudes de consumo de elementos, de acuerdo con los procedimientos de la Comisión. 5. Identificar los bienes en desuso u obsolescencia y recomendar su baja del sistema, apoyando técnicamente la presentación del caso ante el Comité respectivo. 6. Elaborar los informes que solicite la Comisión o entes externos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en temas de contratación pública, 2. Normas y procesos de inventarios y almacén. 3. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades que promuevan la correcta planeación y ejecución presupuestal en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y presentar los informes correspondientes. 2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y otros que le sean asignados. 3. Brindar el apoyo técnico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad con sujeción a lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Brindar el apoyo técnico para proyectar la constitución del rezago presupuestal (reservas de apropiación y cuentas por pagar) para su consolidación al final de cada vigencia. 5. Dar soporte técnico para la elaboración y validación de los informes de ejecución presupuestal requeridos a nivel interno y los exigidos por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros entes. 6. Apoyar la desagregación del presupuesto y coordinar su ejecución de acuerdo con los lineamientos generales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 7. Proyectar y registrar los actos administrativos con las modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de liquidación para cada vigencia. 8. Realizar seguimiento y controles periódicos sobre la liberación de saldos presupuestales. 9. Realizar mensualmente la conciliación contable presupuestal. 10. Expedir los estados financieros de los contratos celebrados por la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de presupuesto. 2. Técnicas y normatividad de archivos. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. 5. Normas sobre presupuesto público y gestión financiera pública. 6. Contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía y afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	16
No. CARGOS:	NUEVE (09)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa, técnica, logística y de soporte requeridas para el desarrollo de las funciones de la dependencia.
2. Participar en el análisis del comportamiento de los gastos administrativos de la Entidad, incluidos servicios públicos y mantenimiento.
3. Proyectar el comportamiento de los gastos administrativos en la Entidad, con el fin de aportar a la definición del presupuesto que para ello se requiera durante cada vigencia.
4. Proyectar oficios y notas internas relacionadas con la gestión de la dependencia, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos realizados por clientes internos y externos.
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos administrativos.
2. Herramientas ofimáticas (Office, Internet).
3. Normas sobre gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía, Ingenierías Administrativas y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública o Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

EQUIVALENCIA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	3124
GRADO:	13
No. CARGOS:	UNO (01)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO

III. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar apoyo técnico en los procedimientos vinculados a la Gestión Documental en los diferentes procesos que le sean asignados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el proceso de gestión documental, a través de la herramienta adoptada para los efectos.
2. Participar en el manejo de correspondencia que ingresa o sale de la entidad, registrándola en el aplicativo de gestión documental que maneje la entidad.
3. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo que se genere en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
4. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los procesos a su cargo.
5. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que por su naturaleza le correspondan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y elaboración de formatos.
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Técnicas de gestión documental y archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación. |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO:	4210
GRADO:	22
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DESPACHO COMISIONADO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COMISIONADO
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE COMISIONADO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Ejecutar labores secretariales en gestión documental y archivística, transcripción y registro documental y proyección de comunicaciones contribuyendo a la eficiente prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control diario de la agenda de trabajo y de la relación de actividades en la que deba participar el superior inmediato. 2. Elaborar proyectos de comunicaciones para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas. 3. Transcribir los oficios, actas, memorandos y demás documentos que se requieran, revisarlos y presentarlos a quien los deba suscribir. 4. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 5. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia. 6. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 7. Atender a los usuarios internos y externos, suministrando la información requerida según los estándares de los diferentes asuntos que se tramitan. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le corresponda. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas secretariales y de organización de oficinas. 2. Técnicas de gestión documental y archivística. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 5. Conocimiento de la estructura de la Comisión y de los servicios que presta. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica. • Trabajo en equipo. • Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (02) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CODIGO:	4103
GRADO:	19
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar los estándares de mantenimiento de vehículos automotores asignados y realizar las labores de conducción para el desplazamiento de los Comisionados cumpliendo con las normas y señales de tránsito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los Comisionados dentro y fuera de la ciudad, de acuerdo con sus requerimientos. 2. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mecánica y de presentación. 3. Solicitar y apoyar la oportuna reparación, mantenimiento y aseo del vehículo asignado. 4. Prestar apoyo en los procesos de transporte de funcionarios, elementos y correspondencia, de acuerdo con los requerimientos de los Comisionados. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y señales de tránsito. 2. Mecánica automotriz. 3. Atención a usuarios y calidad del servicio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Licencia de Conducción- Categoría B1	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	18
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Prestar apoyo asistencial y operativo a los diferentes procesos administrativos de la Dirección de Apoyo Corporativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión documental en aspectos como recepción, revisión, radicación y distribución de los documentos, de conformidad con el sistema de información y control de correspondencia. 2. Elaborar proyectos de comunicación para dar respuesta o trámite a las solicitudes realizadas. 3. Coordinar las labores de despacho de correspondencia a través de los medios contratados por la entidad. 4. Recibir y relacionar los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener el archivo de los mismos. 5. Manejar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia. 6. Tramitar y controlar los documentos devueltos por la empresa de correos. 7. Actualizar la información contenida en la base de datos y registros que se requieran para el desarrollo de las actividades. 8. Atender a los usuarios internos y externos para orientarlos sobre los diferentes asuntos que se tramitan. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de redacción y elaboración de formatos. 2. Técnicas secretariales y de organización de oficinas. 3. Técnicas de gestión documental y archivística. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	18
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores de orden operativo que apoyen la aplicación de las normas de gestión documental en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y distribuir la documentación recibida o que genere la Entidad a través de diferentes medios. 2. Elaborar informes del registro, trámite y ubicación de la correspondencia recibida. 3. Diligenciar las planillas de entrada y salida de correspondencia, así como las guías para su envío. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de gestión documental y archivística. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 3. Atención al usuario y calidad del servicio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Disciplina
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
EQUIVALENCIA	
Para todos los efectos legales se aplicarán las equivalencias del Decreto 1083 de 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	4044
GRADO:	18
No. CARGOS:	TRES (03)
NATURALEZA DEL EMPLEO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
III. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores de orden operativo que apoyen la aplicación de las normas de gestión documental en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las dependencias de la Entidad en la organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y demás procedimientos normativos establecidos en la CNSC. 2. Controlar y mantener actualizada la base de datos del archivo de la Entidad. 3. Participar en los procesos de la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Ejecutar la recepción de las transferencias documentales, verificando los respectivos inventarios. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"

1. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
2. Normativa vigente sobre gestión documental.
3. Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
4. Normas archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Relaciones interpersonales. • Colaboración. • Disciplina |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller.

Quince (15) meses de experiencia laboral.

EQUIVALENCIA

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

ARTÍCULO 2. La Dirección de Apoyo Corporativo entregará a cada servidor, copia de la parte pertinente del presente Manual, en relación con el respectivo empleo, al momento de expedición del presente acto administrativo y en el futuro al momento de tomar posesión del empleo, cuando sea ubicado en una dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del presente manual se afecten las que le fueron establecidas. Los jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C.,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
PRESIDENTE (E)

Proyectó: Catherine Ladino Ramirez – Profesional Especializado DAC
 Revisó: Kattia Milena Torres Torres – Asesora
 Revisó: Edgar Henry Pacheco Vargas - Asesor
 Aprobó: Nilza Esperanza Parrado Reyes – Directora de Apoyo Corporativo