

CONSOLIDADO NECESIDADES INDIVIDUALES PLAN DE CAPACITACIÓN

| | | | |
|---------|--------------------------------------|---|------|
| Entidad | COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | | |
| Fecha | 16 | 2 | 2019 |

DEFINICIONES

Conocimientos: lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc.

Habilidades: saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.

Para lograr una identificación más precisa de las necesidades que usted desea proponer, tenga en cuenta las definiciones de niveles de profundidad, Básico, medio y avanzado en el siguiente cuadro:

| NIVEL DE PROFUNDIDAD | |
|----------------------|---|
| Básico | Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas. |
| Medio | Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto". |
| Avanzado | Se requiere conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema. |

| DEPENDENCIA | ACTIVIDAD | CONOCIMIENTOS | B | M | A | HABILIDADES | B | M | A | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Control Interno/Planeación/Talento Humano/DAC | Auditorías Internas (Gestión y SIG) | Diplomado NICSP | | | X | Verificación de Estados Contables e Información Financiera | | | | |
| | | Diplomado Normas ISO 14001 (Sistema de Gestión Ambiental)- 9001 (Sistema de Gestión de la Calidad)-27000 (Sistema Gestión de la Información) - 37001 (Sistema Gestión Antisoborno) | | | X | Aplicación de las normas en SIG | | | X | |
| | | Diplomado en SST (Seguridad y salud en el trabajo) | | | X | | | | | |
| | | Redacción de informes de seguimiento y Auditoría | | | X | Redacción de hallazgos, a partir de la evidencia y normatividad. | | | X | |
| Control Interno/Planeación/Talento Humano | Adaptar o armonizar los sistemas de gestión de la Entidad | Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) | | | X | -Aplicación y marco normativo del MIPG -Revisión de normas | | | X | |
| Planeación/Secretaría General/DAC/DVCA | -Programación y seguimiento presupuestal -Generación de informes | -Manejo avanzado de microsoft Excel (Avanzado) -Ofimática (Avanzado) | | X | | Uso de fórmulas y herramientas para proyecciones y análisis de datos | | | X | |
| Planeación | Formulación y seguimiento de Proyectos | Manejo de aplicativos de formulación de proyectos MGA-SUIFP-SPI | | X | | Uso general de aplicativos para formulación y seguimiento de proyectos de inversión | | | X | |
| | Gestionar riesgos | Metodología de riesgos | | X | | Identificación, formulación, análisis y gestión de riesgos | | | X | |
| | Gestionar la medición del desempeño de procesos | Metodología para la construcción de indicadores | | X | | Formulación y análisis de indicadores | | | X | |
| Dirección de Apoyo Corporativo | Proyección resoluciones de comisión de servicios y de pagos y solicitud de CDP | Normatividad sobre el sector público referente a la administración del talento humano | | | X | -Manejo e interpretación de normas del sector función pública -Redacción de documentos administrativos y/o jurídicos, | | | X | |
| | | Conocimientos sobre manejo de CDP, lineamientos estratégicos, Normatividad de reconocimiento de viáticos y/o financieras. | | | X | Manejo e interpretación de normas financieras y de nómina | | | X | |
| | Administración del Talento Humano y nómina del sector público | Conocimientos sobre normatividad sobre el sector público referente a la administración del talento humano, Plan de Bienestar, Capacitación e incentivos, nómina del sector público. Curso o diplomado sobre actualización de gestión humana para el sector público. | | | X | Manejo e interpretación de normas del sector función pública, redacción de documentos administrativos y/o jurídicos, normas sobre bienestar, capacitación e incentivos y nómina del sector público. | | | X | |
| | Evaluación del desempeño | Manejo del aplicativo sobre evaluación del desempeño | | | X | Manejo del aplicativo sobre evaluación del desempeño | | | X | |
| | Radicación documentos (Entrada y salida), prestamo de documentos | Profundización en el proceso del sistema orfeo | | | X | | | | | |
| | | Curso o diplomado en ofimatica en el manejo de aplicación de word | | | X | Organización de los documentos de forma alfanumérica | | | X | |
| | | Identificación adecuada del direccionamiento de los documentos (Curso de lectura rápida) | | | X | Comprensión de lectura | | | X | |
| | | Profundizar en conocimientos de gestión documental | | | X | Manejo adecuado de los reportes que se generan por el sistema Orfeo | | | X | |
| | Cartera | Curso o seminario sobre cartera en entidades publicas | | | X | Nuevo codigo disciplinario . Ley 1952 de 2019 | | | X | |
| | Liquidación de intereses | Curso o seminario en liquidacion de intereses para entidades públicas | | | X | Excell | | | X | |
| Supervisión de contratos | Diplomado que contenga los siguientes temas: 1. Supervision de contratos 2. Como hacer la matriz de riesgos 3. Evaluacion financiera de licitaciones publicas y otras modalidades de contratacion. | | | X | Contratacion estatal (Para no abogados) | | | X | | |
| Dirección de Apoyo Corporativo/Secretaría General/Oficina Asesora Jurídica/Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque/Despacho Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón/Planeación | Contratación Estatal | Diplomado relacionado con la contratación estatal que incluya la normatividad actualizada, Responsabilidad contractual, Manual de Supervisión e Interventoría, Desequilibrio económico de los contratos, Seguridad de la información, Liquidación de contratos | | | X | Aplicación dependiendo el proceso a desarrollar, fases de la planeación. | | | X | |
| | | | | | X | Redacción de conceptos e informes | | | X | |
| | | | | | X | Dominio contratación estatal, seguridad de la información, Propiedad Intelectual (IP). Manejo de la información. | | | X | |
| | | | | | X | Manejo adecuado del aplicativo SECOP I y II | | | X | |

CONSOLIDADO NECESIDADES INDIVIDUALES PLAN DE CAPACITACIÓN

| | | | |
|---------|--------------------------------------|---|------|
| Entidad | COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | | |
| Fecha | 16 | 2 | 2019 |

DEFINICIONES

Conocimientos: lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc.

Habilidades: saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.

Para lograr una identificación más precisa de las necesidades que usted desea proponer, tenga en cuenta las definiciones de niveles de profundidad, Básico, medio y avanzado en el siguiente cuadro:

NIVEL DE PROFUNDIDAD

| | |
|-----------------|---|
| Básico | Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas. |
| Medio | Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto". |
| Avanzado | Se requiere conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema. |

| DEPENDENCIA | ACTIVIDAD | CONOCIMIENTOS | B | M | A | HABILIDADES | B | M | A | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Conocimientos en Derecho Civil, Comercial y Contratación Estatal. | | | X | Elaboración de minutas y clausulas contractuales | | | X | |
| | | Conocimientos en Derecho Administrativo, contractual y comercial. | | X | | Redacción de documentos y sustanciación de los mismos | X | | | |
| Secretaría General | Ordenador del gasto | Diplomado sobre presupuesto y finanzas publicas | | | X | Aplicabilidad de la normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas. | | | X | |
| | Derecho y procedimiento disciplinario | Curso sobre desarrollo de audiencia del procedimiento verbal | | | X | Manejo de audiencias y de las diversas situaciones que surgen en audiencia (pruebas, nulidades, recursos, etc.) | | | X | |
| | | Diplomado o curso sobre actualización en jurisprudencia, doctrina, en fallos emitidos por el Ministerio Publico, nociones y tramite del codigo general disciplinario | | | X | Conocimientos jurisprudenciales emitidos por el Ministerio Público | | | X | |
| | Acreditación de universidades | conocimientos en normatividad vigente ley 909 y decretos reglamentarios | | X | | Analisis e Interpretación jurídica | | X | | |
| | | Conocimiento en ley 30 de 1992, de educación superior | | X | | Conocimientos en comunicación acertiva | | X | | |
| | Atención de Usuarios | Conocimiento en temas relacionados con EDL, carrera administrativa, vigilancia de carrera administrativa, registro publico de carrera administrativa, comisiones de personal, su normatividad, procesos y procedimientos. | | | | X | Conocimiento en temas relacionados con EDL, carrera administrativa, vigilancia de carrera administrativa, registro publico de carrera administrativa, su normatividad, procesos y procedimientos. | | | X |
| | | Curso de competencias laborales en atender usuarios | | X | | | Habilidad comunicativa, facilidad de expresión y atención al ciudadano. | | | X |
| | | Lengua de señas, Braille. | | | | X | Curso de competencias laborales en atender usuarios | X | | |
| | | Profundización en comunicación asertiva y programación neurolingüística. | | X | | | Habilidad en lengua de señas y expresión corporal. | | | X |
| | Peticiones, quejas y reclamos | Diplomado en ortografía, comprensión de lectura y redacción de textos. | | | | | Profundización en comunicación asertiva y programación neurolingüística. | X | | |
| | | | X | | | -Redacción y Ortografía -Habilidad comunicativa, facilidad de expresión y atención al ciudadano: Habilidades de lectura, escritura y ortografía. | X | | | |
| Dirección de Vigilancia de Carrera Administrativa/Oficina Asesora Jurídica/Desapcho Comisionado Fridole Ballén Duque/Despacho Comisionado Jorge Alirio Ortega | técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se requieran en materia de vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al | Conocimientos principalmente en normas de carrera administrativa y derecho precesal administrativo y contencioso administrativo. | | | | X | Redacción jurídica y analisis normativo. | | X | |
| | Sustanciación fichas técnicas y documentos de contenido jurídico. | | | | | | | | | |
| | Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones, en los términos y condiciones señalados en las disposiciones vigentes | | | | | | | | | |
| Oficina Asesora Jurídica | Contestación demandas | Ley 1437 de 2011, código general del proceso | | | X | Redacción y argumentación jurídica | | X | | |
| | Asistencias audiencias | Procedimiento contencioso administrativo, recursos, oportunidades procesales | | | X | Oralidad | | X | | |

CONSOLIDADO NECESIDADES INDIVIDUALES PLAN DE CAPACITACIÓN

| | | | |
|---------|--------------------------------------|---|------|
| Entidad | COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | | |
| Fecha | 16 | 2 | 2019 |

DEFINICIONES

Conocimientos: lo que se necesita saber. Aspectos centrados en el manejo de temáticas, conceptualizaciones, cálculos, análisis, etc.

Habilidades: saber hacer. Se refiere al desarrollo de capacidades psicomotoras, instrumentales que se desarrollan con la práctica.

Para lograr una identificación más precisa de las necesidades que usted desea proponer, tenga en cuenta las definiciones de niveles de profundidad, Básico, medio y avanzado en el siguiente cuadro:

NIVEL DE PROFUNDIDAD

| | |
|-----------------|---|
| Básico | Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de que se trata y establecer requerimientos que corresponde que sean resueltos por otras personas. |
| Medio | Se requiere un dominio global de los principales contenidos del tema, sin que se precise acceder a los aspectos de "uso experto". |
| Avanzado | Se requiere conocimientos actualizados de alto nivel, con la finalidad de dominar plena e integralmente el tema. |

| DEPENDENCIA | ACTIVIDAD | CONOCIMIENTOS | B | M | A | HABILIDADES | B | M | A | |
|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|
| Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque | Proyección de conceptos y actos administrativos. Rendición de informes | -Derechos de Autor -Normas APA -CPACA -Código General del Proceso -Gestión por competencias -SNIES -Manuales de Funciones -Estructura del Estado (Nacional y Territorial) -Régimen Salarial y Prestacional de los servidores públicos -Acción de Tutela -Línea jurisprudencial de la Corte Constitucional y Consejo de Estado en materia de función pública -Situaciones Administrativas (pre pensionados, madres y padres cabeza de familia, personas en condición de discapacidad y con enfermedades catastróficas) -Causales de Retiro del Servicio -Negociación colectiva -Convenios de la OIT para el sector público -Presentación de informes y manejo de la información. -Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios | | | X | Redacción, Análisis e interpretación y Argumentación jurídica. Investigación | | | X | |
| | | Convenios de la OIT para el sector público. Presentación de informes y manejo de la información. | | | X | | | | | |
| | Dictar capacitaciones | Comunicación asertiva | | | X | Oralidad, Lenguaje claro, Vocalización y Entonación | | | X | |
| | Manejo sistema orfeo y PQR | Manejo de los aplicativos ORFEO y PQR | | X | | Atención y agilidad | | X | | |
| | Transportar al Comisionado | | Normatividad de seguridad vial | | | X | Seguridad vial | | | X |
| | | | Curso de mecánica básica | | | X | Detectar fallas del automotor | | | X |
| | Seguridad de la Información y bases de datos | | Conocimientos en TIC, seguridad de la información, ciberseguridad. | | | X | Informáticas y sobre seguridad de la información. | | | X |
| Despacho Comisionado Jorge Alirio Ortega Cerón | Derecho Administrativo | Procedimiento administrativo, marco legal, responsabilidad del estado | | X | | Actos administrativos | | | X | |
| | Procedimientos sancionatorios | Tasación de sanciones, imposición de multas | | | | | | | | X |