

RESOLUCIÓN CNSC - 20161000007865 DE 2016

(marzo 15)

Diario Oficial No. 49.822 de 21 de marzo de 2016

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución subrogada por la Resolución 39665 de 2017>

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para los Empleos de la Planta de Personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), contenidos en la Resolución número 3013 de 2015.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución subrogada por la Resolución 39665 de 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', publicada en el Diario Oficial No. 50.292 de 12 de julio de 2017.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC),

en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 4 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 (CNSC), la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha los que tengan carácter especial.

Que de conformidad con el numeral 4 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 establecerá la planta de personal que requiera para el cumplimiento de sus funciones, basada en los principios de economía y eficiencia”.

Que el artículo [30](#) de la Ley 909 de 2004, concordante con los artículos 3o y [45](#) del Decreto Ley 760 de 2005 y [2.2.6.1](#) del Decreto 1083 de 2015, dispuso que:

“(…) Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (…).

La Comisión acreditará como entidades idóneas para adelantar los concursos a las universidades públicas y privadas y a las instituciones de educación superior que lo soliciten y demuestren su competencia técnica en procesos de selección, experiencia en el área de selección de personal, así como capacidad logística para el desarrollo de concursos. El procedimiento de acreditación será definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (…)

Que el artículo [134](#) de la Ley 1753 del 9 de junio de 2015 “**por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 'Todos por un nuevo país'**”, determinó:

“**Artículo 134. Concursos o procesos de selección.** Modifíquese el artículo [3o](#) del Decreto Ley 760 de 2005, el cual quedará así:

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

La CNSC, las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias y las instituciones de educación superior que adelanten los concursos, podrán apoyarse en entidades oficiales especializadas en la materia, como el Icfes, para las inscripciones, el diseño, la aplicación y la evaluación de las pruebas; el Icfes podrá brindar su apoyo a uno o más concursos de manera simultánea.

Los costos asociados a los concursos o procesos de selección deberán ser determinados a través de Acuerdos Marco de Precios establecidos, diseñados y adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente. (...)”. (Marcación intencional).

Que en virtud de las nuevas disposiciones dadas al Ministerio de Educación Nacional a partir del artículo [134](#) de la Ley 1753 de 2015, la CNSC perdió la competencia de acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para los procesos de selección adelantados por la CNSC.

Que dada la modificación de competencias de la CNSC producto de la entrada en vigencia del artículo [134](#) de la Ley 1753 de 2015, la Comisión Nacional mediante Resolución número 3013 del 18 de junio de 2015, modificó el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos Mínimos para algunos empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el Decreto [413](#) del 7 de marzo de 2016, “por el cual se adicionan unos artículos al Título [6](#) de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública”, establece:

Artículo [2.2.6.32](#). Actuaciones en curso a la entrada en vigencia de la Ley [1753](#) de 2015. Las solicitudes para la acreditación de Instituciones de Educación Superior con el fin de adelantar concursos o procesos de selección de personal, que fueron presentadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil antes del 9 de junio de 2015, fecha de entrada en vigencia la Ley [1753](#) de 2015, continuarán siendo tramitadas por dicha entidad hasta su culminación, con base en las reglas o condiciones que esta hubiere fijado para tal efecto.

En caso de que la acreditación se otorgue, esta tendrá la vigencia determinada en la regulación establecida por esa Comisión.

Que conforme a las disposiciones emanadas del mencionado decreto, en relación con el proceso de acreditación de Universidades Públicas o Privadas, Instituciones Universitarias e Instituciones

de Educación Superior, la CNSC, requiere ajustar algunos empleos de la planta de personal, a fin de responder con esta obligación.

Que la Sala Plena de la Comisión en fecha de 9 de marzo de 2016, atendiendo las disposiciones del Decreto [413](#) de 2016; discutió y aprobó las modificaciones referentes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de la Comisión, en lo referente al empleo con denominación Comisionado Código 0157 Grado 00 y las funciones que ejerce el Presidente de la CNSC.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos 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:

DESPACHO COMISIONADOS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISIONADO
CÓDIGO:	0157
GRADO:	00
NATURALEZA DEL EMPLEO:	PERIODO FIJO
No CARGOS:	TRES (3)
ÁREA:	DESPACHO DE LOS COMISIONADOS

II. PROPÓSITO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer de acuerdo con la Ley y los reglamentos, los lineamientos generales para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las entidades a las cuales se aplica la Ley [909](#) de 2004 que pertenecen al sistema general y régimen específico de carrera.
2. Vigilar el cabal cumplimiento de los derechos de los servidores de carrera administrativa, de manera que se surtan inscripciones al Registro Público, las reincorporaciones de servidores con derecho preferencial y la reubicación a los desplazados oportunamente.

3. Generar los instrumentos y lineamientos necesarios para evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa del sistema general y sistemas específicos de carrera y realizar seguimiento a su consideración.
4. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño diseñados por las entidades que sean sometidas a su consideración.
5. Absolver las consultas que se le formulen en materia de carrera administrativa y resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
6. Administrar el Banco Nacional de Listas de Elegibles y establecer las tarifas que se deriven por su utilización.
7. Verificar y controlar la gestión de los procesos de selección, con el fin de observar su adecuación o no al principio de mérito; y dado el caso, suspender cautelarmente el respectivo proceso, mediante resolución motivada.
8. Realizar las investigaciones por violación de normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
9. Conocer y absolver las reclamaciones sobre inscripciones en el Registro de Empleados Públicos, de los empleados de carrera administrativa a quienes se les aplica la Ley [909](#) de 2004.
10. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
11. Imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella.
12. Sustanciar los recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Comisión.
13. Proyectar para decisión de la Comisión la respuesta a los asuntos que le correspondan por reparto a su despacho.
14. Acreditar las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para la realización de los procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento, estableciendo la tarifa por concepto de acreditación, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.

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

15. Ejercer la Representación Legal de la Entidad.
16. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento.
17. Convocar a las Sesiones de la Comisión.

18. Servir de canal de comunicación de la Comisión y en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por esta, salvo los asuntos delegados en cada Comisionado.
19. Poner en conocimiento de los otros Comisionados las notas oficiales que reciba.
20. Vigilar por el cumplimiento oportuno de las decisiones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, exhortando, si fuere necesario, a la presentación de los informes o ponencias, al Comisionado que registre retardo o excesiva demora.
21. Servir de ordenador del gasto, en la forma que determine la ley y el reglamento.
22. Administrar y delegar los dineros que correspondan a la caja menor asignada a la Presidencia de la Comisión, de acuerdo con las prescripciones legales.
23. Conceder permiso remunerado a los empleados de la Comisión previo visto bueno del superior inmediato, cuando el permiso sea superior a un (1) día.
24. Conceder encargos de los empleos de Secretario (a) General, Asesor (a) Jurídico (a) y el Director (a) de Apoyo Corporativo y demás empleos del nivel Directivo y Asesor. En los casos en los que se requiera proceder con encargo para un cargo de libre nombramiento y remoción que pertenezca a los Despachos de los Comisionados, se requerirá el visto bueno del Comisionado respectivo.
25. Atender las demás situaciones administrativas de que trata el Decreto [1950](#) de 1973 y que se presentaron con los servidores de la Comisión.
26. Hacer el reparto de los asuntos que correspondan resolver a la Comisión, de conformidad con las reglas establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
27. Elegir, designar y remover los servidores de la Comisión, excepto los de nivel Directivo y Asesor del despacho de cada Comisionado y aquellos cuya designación corresponda a la Sala Plena.
28. Nombrar y remover al personal de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, previa aprobación de la Sala Plena.
29. 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.
30. Coordinar con entes externos e internos las acciones relacionadas con los asuntos institucionales de representación y de fortalecimiento interno de la Comisión.
31. 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.
32. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Comisión, dentro de los límites legales y reglamentarios.
33. Dar posesión a los servidores de la Comisión.
34. Aceptar las renunciaciones de todos los empleados de la Comisión, excepción hecha de los

Comisionados.

35. Rendir informes al Congreso de la República y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre las actividades desarrolladas y las situaciones generales de la Comisión, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

36. Garantizar el ejercicio del control interno de gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Comisión.

37. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno, de acuerdo con la ley.

38. Coordinar el proceso de acreditación de las universidades públicas o privadas, instituciones universitarias e instituciones de educación superior para adelantar los concursos o procesos de selección, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

39. Las demás funciones que le señalen la Ley y el reglamento de la Comisión.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia, gerencia pública, administración del Estado, finanzas públicos y presupuesto público.

2. Carrera administrativa, procesos de selección y evaluación del desempeño.

3. Gestión y desarrollo del talento humano y las normas para el sector público.

4. Derecho administrativo, laboral y público.

5. Procedimientos legales y jurídicos para responder y elevar demandas.

6. Manejo de herramientas ofimáticas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN

Título Universitario en áreas afines a las funciones de la Comisión.

EXPERIENCIA

Experiencia en el campo de la función pública, recursos humanos o relaciones laborales en el sector público por más de siete (7) años.

Título de Postgrado en áreas afines a las funciones de la Comisión.

Ser colombiano de nacimiento.

Ser mayor de 35 años

NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO

No Aplica.



ARTÍCULO 2o. <No incluido en el documento oficial>.



ARTÍCULO 3o. La Dirección de Apoyo Corporativo entregará al servidor público que ocupa cada uno de los empleos anteriormente modificados, copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación al Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos mínimos contemplados para el empleo.



ARTÍCULO 4o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de marzo de 2016.

El Presidente CNSC,

JOSÉ ELÍAS ACOSTA ROSERO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

