Función Pública

Acuerdo 167 de 2012 Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDO No 167 DE 2012

(Febrero 16)

"Por el cual se modifican el Acuerdo 05 de 2006 y el Acuerdo 019 de 2008, por medio de los cuales "Se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil y, "Se crea un empleo en la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-", respectivamente"

LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 13 numeral 4) de la Ley 909 de 2004 y el literal g) artículo 8° del Acuerdo 01 de 2004 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 13, numeral 4° faculta a la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar su estructura interna, para lo cual podrá crear dependencias y asignar responsabilidades conforme a la Ley, basadas en los principios de economía y eficiencia.

Que el literal g) artículo 8° del Acuerdo 01 de 2004, establece coma función de la CNSC, la de "Adoptar el manual de funciones y requisitos para /os empleos que formen parte de la planta de personal de la Comisi6n, así coma el perfil de competencias requeridas para llevarlas a cabo".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo 166 de febrero 08 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.343 de febrero 14 de 2012, modificó las funciones asignadas a la Secretaria General para optimizar el cumplimiento de las funciones de carácter administrativo que son responsabilidad de la Presidencia de la Comisión, lo que conlleva a la necesidad de ajustar el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para algunos de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesi6n del 09 de febrero de 2012,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- Modificar el artículo 1° del Acuerdo 005 de 2006 "*Por el cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"* , respecto al siguiente empleo, el cual quedara así:

Denominación del Empleo: SECRETARIO GENERAL

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar al Comisionado Presidente, cuando este lo determine, en actos o asuntos de carácter administrativo.

2. Presidir por delegación del Presidente de la Comisión, el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y, en general, aquellas instancias que de conformidad con la ley o los reglamentos, deban ser presididas por el representante legal de la entidad, siempre y cuando medie delegación escrita para el efecto.

3. Suscribir contratos y realizar la ordenaci6n de gastos, en los términos y cuantías que se definan en el acto de delegación.

4. Conocer, adelantar y fallar, en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Comisión.

2">

5. Coordinar con las demás dependencias de la CNSC, la ejecución de las políticas, planes y programas fijados previamente por la Comisión.

6. Administrar el Sistema de Atención al Usuario, Preguntas, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas ante la Comisión Nacional, realizar el seguimiento respectivo y generar los informes a que haya lugar.

7. Verificar que la publicación, comunicación y notificación de las decisiones contenidas en los actos administrativos proferidos por la CNSC, se realice conforme a los términos legales y reglamentarios.

8. Responder por la custodia de los actos administrativos que expida la CNSC.

9. Coordinar la administración, organización y actualización del Registro Público de Carrera, de conformidad con las políticas fijadas por la Comisión en esta materia.

10. Coordinar, con la Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Planeación, la preparación del proyecto de presupuesto anual y sus respectivas revisiones y modificaciones, de conformidad con las políticas fijadas por la Comisión Nacional en esta materia.

11. Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia, para su consolidación en la Oficina Asesora de Planeación.

12. Coordinar con las instancias competentes las actuaciones encaminadas a lograr el cobra efectivo de las sumas que le adeuden a la Comisión por todo concepto y efectuar seguimiento a las labores de cobro persuasivo y coactivo que adelante la Comisión Nacional.

13. Coordinar y efectuar seguimiento, con las diferentes dependencias de la CNSC, a la elaboración de los informes relacionados con la gestión de la Comisión y el cumplimiento de las funciones a su cargo, con destino al Gobierno, al Congreso Nacional y a los entes de control.

14. Mantener actualizada la informaci6n relacionada con los recursos y acciones jurisdiccionales que se adelanten en contra de las decisiones adoptadas por la Comisión Nacional.

15. Implementar las decisiones adoptadas y las instrucciones impartidas por la Sala Plena de la Comisión en sus sesiones y realizar el seguimiento y control de las mismas.

16. Dar fe de los actos de la CNSC expidiendo las constancias y certificaciones a que haya lugar.

17. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización y difusión.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO 2°. Adicionar el artículo 1° del Acuerdo 005 de 2006 "*Por el cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para las empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, respecto al siguiente empleo:

Denominación del Empleo: ASESOR (JURIDICA). III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

16. Aprobar las garantías de cumplimiento y de seriedad de los ofrecimientos que constituyan los contratistas y proponentes, a favor de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 3°. Suprimir del artículo 1° del Acuerdo 005 de 2006 "*Por el cual se modifica el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, la siguiente función, respecto del empleo que se indica a continuación:

Denominación del Empleo: ASESOR (JURÍDICA). III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS:

10. Conocer, adelantar y llevar a cabo en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Comisión.

ARTÍCULO 4°. Suprimir del artículo 2 del Acuerdo 019 de 2008 "*Por el cual se crea un empleo en la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC*", la siguiente función, respecto del empleo que se indica a continuación:

Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 11

II. FUNCIONES ESENCIALES

4. Apoyar la atención de consultas personales y telefónicas de carácter técnico o jurídico que formulen los usuarios de la Comisión

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente, el Acuerdo 05 de 2006 y el Acuerdo 019 de 2008.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 16 días del mes de febrero del año 2012

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

PRESIDENTE

NOTA: Publicado en el Diario Oficial ** de *** ** de 2012.

Fecha y hora de creación: 2026-06-14 05:40:58