

| No. | CANTIDAD DE VACANTES | GRUPO FUNCIONAL | DEPENDENCIA | NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | PERFIL DEL CARGO | VACANTES DEFINITIVAS | | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | |
|-----|----------------------|---------------------------------------|---|----------------------|---------------------------|--------|-------|---|---|--|--|---|---|-------------|----------|--|-----------------------------|--|--|---|
| | | | | | | | | | REQUISITOS | | COMPETENCIAS | | PROCESO | | | COSTOS (Asignación básica mensual por el número de vacantes) | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | | | | | | ESTUDIOS | EXPERIENCIA | BÁSICAS O ESENCIALES | COMPORTAMENTALES | | ESTRATEGICO | MISIONAL | | APOYO | NOMBRE ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE |
| | | | COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | DIRECTIVO | SUBDIRECTOR GENERAL | 0040 | 18 | Coordinar y controlar los planes y programas del Fondo velando por su correcto cumplimiento con respecto a la planeación, presupuesto contabilidad, tesorería y gestión financiera, de acuerdo con las normas legales, fiscales administrativas vigentes, para garantizar cumplimiento de las obligaciones financieras. | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia laboral. | 1. Gestión Financiera, Fiscal, Presupuestal, de Tesorería y Contable. 2. Gerencia Pública. 3. Administración Pública. 4. Código Contencioso Administrativo. 5. Normas administrativas - Contratación Estatal 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de Decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de personal 5. Conocimiento del Entorno | X | | | 5.350.825,00 | Proveer mediante proceso meritocrático | Sin definir | Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 2 | 1 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | ASESOR | JEFE DE OFICINA | 1045 | 8 | Asesorar y asistir al Director del Fondo, al Consejo Directivo y a los Superiores de las dependencias en el desarrollo, adopción y consolidación de los Sistemas de Planeación. Procesamiento de información y tecnología de sistemas para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad. | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración o Ingeniería Industrial y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia laboral. | 1. Planeación Estratégica. 2. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 3. Transparencia. 4. Normas relacionadas con los sistemas de información y estadísticas. 5. Operación y administración de las tecnologías y la comunicación. 6. Sistemas de medición y evaluación de gestión y resultados. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Experticia Profesional. 2. Conocimiento del Entorno. 3. Construcción. 4. Iniciativa. | X | | | 5.325.839,00 | Proveer mediante proceso meritocrático | Sin definir | Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 3 | 1 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas y programas de administración del Talento Humano para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y Afines. | Veinticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia laboral | 1. Normas de Carrera Administrativa. 2. Administración de Personal. 3. Responsabilidades de los patrones en el Sistema General de Seguridad Social Integral. 4. Social Integral. 5. Administración, novedades y liquidación de nóminas. 6. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST 7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Experticia profesional 5. Creatividad e innovación | X | | | 4.620.907,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 4 | 1 | SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de Prestaciones Económicas | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica [Profesión] del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines. | Veinticinco (25) Meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional. | 1. Normas del Sistema de Seguridad Social Integral. 2. Procesos y procedimientos de prestaciones sociales y económicas 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. 4. Sistemas de Información. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Experticia profesional 5. Creatividad e innovación | X | | | 4.620.907,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 5 | 1 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 | Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad para garantizar información confiable y oportuna sobre los mismos para la toma de decisiones | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y a Fines. | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada. Alternativa: Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional. | 1. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 2. Organización y manejo de inventarios. 3. Normas relacionadas con Control Fiscal de bienes y equipos. 4. Procesos y Procedimientos 5. Metodologías de seguimiento y evaluación. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Experticia profesional 5. Creatividad e innovación. | X | | | 3.783.675,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |

| No. | CANTIDAD DE VACANTES | GRUPO FUNCIONAL | DEPENDENCIA | NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | PERFIL DEL CARGO | VACANTES DEFINITIVAS | | | | PROCESO | | | COSTOS (Asignación básica mensual por el número de vacantes) | PLAN DE ACCIÓN | | | |
|-----|----------------------|---------------------------------------|--|-------------|---------------------------|--------|-------|---|--|---|--|--|--|----------|-------|--|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | REQUISITOS | | COMPETENCIAS | | ESTRATEGICO | MISIONAL | APOYO | | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
| | | | | | | | | | ESTUDIOS | EXPERIENCIA | BÁSICAS O ESENCIALES | COMPORTAMENTALES | | | | | NOMBRE ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| | | COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1 | SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 | Asistir al Subdirector de Prestaciones Sociales en la supervisión, evaluación y control del proceso de Gestión de servicios de salud, a que tengan derecho los usuarios de la entidad. | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. | Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada Alternativa: Veinticinco (25) Meses de Experiencia Profesional Relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional | 1. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Auditoría Médica. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno 5. Contratación Administrativa. 6. Plan Obligatorio de Salud. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización. | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Experticia profesional. 5. Creatividad e innovación. | X | | | 4.620.907,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 7 | 1 | OFICINA JURIDICA | ASESORA OFICINA ASESORA JURIDICA | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 14 | Realizar el estudio, análisis e interpretación de las normas para atender las necesidades en materia legal del Fondo. | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y Afines. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa: Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional. | 1. Normas de Derecho Procesal, Constitucional, Administrativo, Laboral, Contractual, Civil y Comercial. 2. Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Aprendizaje Continuo. 2. Experticia Profesional. 3. Trabajo en Equipo y Colaboración. 4. Creatividad e Innovación. | | X | | 3.422.269,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 8 | 1 | SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD | PROFESIONAL | MÉDICO ESPECIALISTA | 2120 | 17 | Formular, analizar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud integrales médico-asistenciales del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. | Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Alternativa: Título Profesional en Disciplina académica (Profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada Alternativa: Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de Experiencia Profesional. | 1. Normas expedidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. 2. Sistema de Garantía de Calidad. 3. Auditoría Médica 4. Plan Obligatorio de Salud. 5. Políticas públicas de auditoría médica. 6. Procedimientos de prestación de servicios de salud. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Experticia profesional. 5. Creatividad e innovación | X | | 4.290.736,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano | |
| 9 | 1 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN TALENTO HUMANO | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | Realizar las actividades relacionadas con la administración y liquidación de la nómina del Fondo para garantizar el pago oportuno a los empleados y participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reporte de los planes de Gestión Humana | Título de formación tecnológica Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral | 1. Normas salariales y prestacionales de empleados públicos. 2. Sistema de Gestión de Calidad. 3. Liquidación y administración de nómina. 4. Afiliación y liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 5. Sistema de información y base de datos. 6. Normas generales de salud ocupacional e higiene Industrial. 7. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Experiencia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación | | X | | 2.202.203,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 10 | 1 | SECRETARIA GENERAL | | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | Realizar actividades técnicas y de apoyo a los procesos a cargo de la Secretaría General y en especial la relacionada con aplicación del procedimiento de Control Interno Disciplinario al interior de la entidad, de conformidad con las normas vigentes en la materia | Título de formación tecnológica Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral | 1. Normas y reglamentos del Sistema de Control Interno. 2. Técnicas administrativas y operativas de auditoría y control interno. 3. Elaboración y presentación técnica de informes. 4. Metodología para recopilación y análisis de datos. 5. Metodología para elaboración de indicadores de seguimiento y evaluación. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Experiencia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación | | X | | 2.202.203,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |

ENTIDAD: FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

| No. | CANTIDAD DE VACANTES | GRUPO FUNCIONAL | DEPENDENCIA | NIVEL | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO | PERFIL DEL CARGO | VACANTES DEFINITIVAS | | COMPETENCIAS | | PROCESO | | | COSTOS (Asignación básica mensual por el número de vacantes) | PLAN DE ACCIÓN | | | | |
|-------|----------------------|--------------------------|---|-------------|---------------------------------|--------|-------|---|--|--|---|---|--|-------------|----------|--|----------------|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | ESTUDIOS | EXPERIENCIA | BÁSICAS O ESENCIALES | COMPORTAMENTALES | | ESTRATEGICO | MISIONAL | | APOYO | NOMBRE ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | |
| | | | | | | | | | | | | COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO | | | | | | | | |
| 11 | 1 | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | TÉCNICO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 16 | Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto que permitan la eficiencia y eficacia en la generación de compromisos por parte del Fondo. | Título de formación tecnológica Alternativa: Aprobación de Tres (03) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Alternativa: Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral | 1. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas reglamentarias. 2. Sistema de Información Financiera. 3. Instrucciones de la Dirección General de Presupuesto. 4. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Experiencia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Creatividad e Innovación | | | | 2.202.203,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano | |
| 12 | 3 | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | ASISTENCIAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 23 | Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado. | Aprobación de Dos (02) años de Educación Superior de pregrado | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada | 1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención al usuario. 5. Procesos y procedimientos. 6. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración | | X | | | 5.847.264,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 13 | 1 | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | ASISTENCIAL | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 20 | Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado. | Diploma de Bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral | 1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención del público. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración | X | | X | | 1.596.233,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 14 | 4 | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | DONDE SE UBIQUE EL CARGO | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 20 | Realizar las actividades de soporte administrativo para apoyar el cumplimiento de las funciones y competencias de la dependencia donde sea asignado. | Diploma de Bachiller | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral | 1. Técnicas de Secretariado. 2. Administración Documental. 3. Informática Básica. 4. Atención del público. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de Información 2. Adaptación al Cambio. 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración | X | | X | | 6.384.932,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| 15 | 1 | SECRETARIA GENERAL | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN BIENES, COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | ASISTENCIAL | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 4064 | 13 | Atender las labores de servicios generales para garantizar condiciones de trabajo y apoyo a los empleados del Fondo | Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | | 1. Cuidado, aseo y preservación de áreas y puestos de trabajo. 2. Manejo de utensilios, elementos y equipos de aseo y mantenimiento. 3. Atención al usuario. 4. Disposición de basuras y desechos. 5. Sistema de Gestión de calidad y Modelo Estándar de Control Interno. | 1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización | 1. Manejo de la Información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones Interpersonales 5. Colaboración | | | X | | 1.310.488,00 | Proveer mediante concurso Público de méritos | Sin definir - De acuerdo a disponibilidad presupuestal | CNSC Dirección General Secretaría General Coordinador Grupo Talento Humano |
| TOTAL | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Revisó: María Yaneth Farfán Casallas - Coordinador GITH Gestión Talento Humano

Proyectó: Tatiana Pérez Sierra - Proyectista GITH