65419

Bogotá D.C., 13 de agosto del 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC,

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **SALLURY SOFÍA VALDÉS SOLANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.082.960.653**, se constata que se encuentra activa y ha estado vinculada en provisionalidad a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los siguientes empleos:

- **Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9:** Empleo que desempeñó desde el 26 de abril de 2022 hasta el 07 de septiembre de 2023

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*, las funciones del empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, eran:

1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, actos administrativos y actuaciones administrativas relacionados con los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la entidad.
2. Efectuar el seguimiento y control a los trámites de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, recursos y actuaciones administrativas relacionados con los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la entidad.
3. Diligenciar y mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Realizar labores de apoyo para la atención de los requerimientos internos y externos, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15:** Empleo que desempeña desde el 08 de septiembre de 2023 a la fecha.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 16187 del 10 de noviembre de 2023; *"Por la cual se actualiza y compila el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional Del Servicio Civil y se dictan otras*

disposiciones", las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, son:

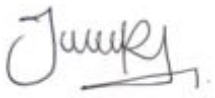
1. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, actos administrativos y actuaciones administrativas relacionados con los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la entidad, así como consultas relacionadas con los procesos de administración de la carrera administrativa.
2. Coadyuvar en los aspectos técnicos y administrativos, la planeación y ejecución de los procesos de selección para la provisión de empleos públicos de carrera administrativa de competencia de la CNSC.
3. Consolidar la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias que adelanta la CNSC.
4. Atender los requerimientos internos y externos, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Realizar estudios técnicos para la provisión de empleos de carrera, a través del uso de listas del Banco Nacional de Listas de Elegibles, así como para la posible provisión de empleos de carrera frente a reubicaciones de servidores y reincorporaciones de exempleados, y para la provisión de empleos de plantas temporales.
6. Participar en la organización y administración de los sistemas de información a cargo de la Dirección de Carrera Administrativa y mantenerlos actualizados, para generar respuesta a los trámites de provisión de empleo.
7. Ejercer por designación del ordenador de la Entidad, la supervisión de los contratos de la Dirección de Carrera administrativa que le sean asignados
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 17740 del 05 de diciembre de 2023, le fue asignada desde el 5 de diciembre de 2023 hasta la fecha, la función de Coordinación del Grupo Interno de trabajo de Apoyo a la gestión DACA de la CNSC, a la servidora, cuyas funciones están contenidas en el artículo quinto de la Resolución No. 16188 del 10 de noviembre de 2023, las cuales son:

1. Elaborar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, entre otras relacionadas con las funciones de competencias de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa - DACA.
2. Hacer seguimiento y control a los trámites y documentos relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la CNSC, en relación con temas de competencia de la DACA.
3. 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 del Grupo Interno de Trabajo.
4. Responder oportunamente las consultas y peticiones que sobre Provisión de Empleo presenten los ciudadanos a la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables relacionados con DACA.
5. Proyectar y revisar para firma del Director de Administración de Carrera Administrativa las consultas y peticiones que sobre temas de carrera administrativa presenten los ciudadanos a la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.

6. Mantener actualizadas las bases de datos al interior de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa relacionadas con las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, así como de las consultas y peticiones.
7. Elaborar los informes estadísticos relacionados con las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, demandas de nulidad y restablecimiento del derecho, así como de las consultas y peticiones, con el fin de establecer mecanismos de prevención del daño antijurídico.

La presente certificación se expide en Bogotá DC, a los trece (13) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.



JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: *DORA O PALACIOS ARANGUREN – CONTRATISTA PROFESIONAL G.G.T.H*
Revisó: *JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO – COORDINADORA G.G.T.H.*

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.