64800

Bogotá D.C., 11 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 del servidor **DEYVID ARTURO ARAQUE CUESTA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.032.361.092**, se constata que se encuentra activo y ha estado vinculado en Carrera Administrativa a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el 01 de octubre de 2018 hasta la fecha, de la siguiente manera:

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20 – Ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa**

Nombrado mediante Resolución No. 20186000124405 del 30 de agosto de 2018 y posesionado con Acta No. 36 de 2018, empleo desempeñado desde el 01 de octubre de 2018 hasta el 04 de noviembre de 2021.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20186000154335 del 01 de noviembre de 2018; *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil*", las funciones del empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, eran:

1. Brindar asistencia en los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros la planeación y ejecución de las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los planes de la CNSC.
2. Proponer mecanismos y estrategias que tiendan a optimizar la gestión de los procesos de selección por mérito.
3. Participar en el proceso de consolidación y administración de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
4. Participar en la organización y administración del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
5. Sustanciar las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa que le sean asignadas, conforme a la normatividad legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Comisión.
6. Garantizar la publicación de los actos administrativos que se expidan en relación con la administración, organización y actualización el Registro Público de Carrera.
7. Desarrollar planes y acciones tendientes a que el Registro Público de Carrera Administrativa se encuentre actualizado.

8. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa.
9. Emitir los conceptos técnicos que sobre los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa la materia le sean requeridos.
10. Efectuar el análisis de las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y peticiones presentadas a la Dirección de Administración de Carrera, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y acatando los términos legales.
12. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

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 Especializado, Código 2028, Grado 20, ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, son:

1. Efectuar la revisión de los actos administrativos correspondientes a las solicitudes de anotaciones en el RPCA y el seguimiento al trámite de los expedientes para garantizar la culminación del proceso de respuesta a las solicitudes asignadas.
2. Efectuar la revisión de los estudios técnicos necesarios para la provisión de empleos de carrera, concerniente a la reubicación de servidores con derechos de carrera en condición de desplazamiento, o la reincorporación de ex servidores públicos a los cuales se les suprimió el empleo de carrera.
3. Efectuar la revisión de los estudios técnicos correspondientes, para la provisión de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles o para la provisión de vacantes de plantas temporales a través del Banco Nacional Lista de Elegibles (BNLE).
4. Brindar apoyo a la administración de las bases de datos y sistemas de información de la Dirección de Administración de Carrera.
5. Elaborar los informes frente a RPCA y provisión de empleos de carrera administrativa.
6. Revisar y a justar las respuestas a las solicitudes, los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
7. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas y demás requerimientos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa.
8. Consultar y socializar permanentemente las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión, para velar por la correcta aplicación de las mismas.

9. Informar sobre las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- **<u>Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22</u> – Ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa**

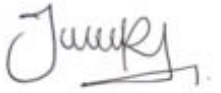
Encargado mediante Resolución No. 20216000035485 del 21 de octubre de 2021 y posesionado con Acta No. 34 de 2021, empleo que desempeña desde el 05 de noviembre de 2021 hasta la fecha.

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 CNSC*", las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, son:

1. Gestionar las diferentes actividades relacionadas con los procesos de selección, provisión de empleos de carrera administrativa y evaluación del desempeño laboral.
2. Proyectar, revisar y aprobar los proyectos de respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas y demás requerimientos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa.
3. Administrar los bancos de datos relacionados con los derechos de carrera, así como, los Sistemas de información relacionados con los diferentes procesos de administración de carrera administrativa de competencia de la DACA.
4. Efectuar la revisión de los estudios técnicos correspondientes, para la provisión de empleos de carrera administrativa, a través del uso de listas de elegibles o para la provisión de vacantes de plantas temporales a través del Banco Nacional Lista de Elegibles (BNLE).
5. Efectuar la revisión de los estudios técnicos necesarios para la provisión de empleos de carrera, concerniente a la reubicación de servidores con derechos de carrera en condición de desplazamiento, o la reincorporación de ex servidores públicos a los cuales se les suprimió el empleo de carrera.
6. Realizar y presentar estudios técnicos y jurídicos sobre aspectos relacionados con los procesos de administración de la carrera administrativa, proyectando instrumentos de planeación que busquen el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.
7. Proponer, implementar y establecer acciones de mejoramiento continuo de los instrumentos de planeación y gestión a cargo de la DACA.
8. Ejercer por designación del ordenador de la Entidad, la supervisión de los contratos de la Dirección de Carrera administrativa que le sean asignados.
9. Informar sobre las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera, así como las situaciones constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior–IES, a fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar.

10. Ejercer por designación del ordenador de la Entidad, la supervisión de los contratos de la Dirección de Carrera administrativa que le sean asignados.
11. Diseñar, elaborar, presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados el control y evaluación de los Sistemas Tipo y los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados pertenecientes a los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del interesado.



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.