64805

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,

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **DIANA MILENA SILVA FUQUEN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.861.156**, se constata que se encuentra activa y está vinculada en provisionalidad a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, desde el 27 de enero de 2022 hasta la fecha, en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

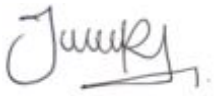
- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18**

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 18, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica son:

1. Proyectar los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridos.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás acciones jurídicas relacionadas con los procesos de la Comisión.
3. Apoyar el trámite de las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones constitucionales, legales, contractuales, judiciales de representación judicial y extrajudicial y demás asuntos jurídicos.
4. Participar en la realización de estudios para la interpretación de las normas constitucionales y legales, manteniendo la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en los temas que sean de competencia de la CNSC.

5. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación.
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre información relacionada con la misión de la entidad.
7. Realizar los procesos y procedimientos de carácter jurídico al interior de la dependencia.
8. 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.