64806

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 **LUISA FERNANDA BERNAL TERNERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.032.504.042**, 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 01 de abril de 2024 hasta la fecha, en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

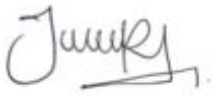
- **Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16**

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 Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica son:

1. Recibir, radicar, organizar, tramitar, repartir y archivar la correspondencia interna y externa de la CNSC, relacionada con el área, atendiendo las normas y procedimientos de gestión documental establecidos en la Entidad.
2. Organizar, preservar, inventariar y controlar el archivo físico de acciones constitucionales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, teniendo en cuenta los estudios de procedencia y en orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística establecida en la Entidad.
3. Realizar las gestiones necesarias para dar salida, enviar y radicar ante las autoridades que correspondan, los documentos relacionados con las acciones constitucionales, procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales y demás asignados al área, atendiendo los medios y herramientas dispuestos para ello por la Entidad y las normas y procedimientos de gestión documental de la Entidad.
4. Brindar apoyo técnico en los procesos de seguimiento, control y vigilancia de las acciones constitucionales, procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales, y demás trámites asignados al área.
5. Obtener, en los despachos judiciales y demás autoridades, las providencias judiciales y otros documentos que hagan parte de los trámites constitucionales, judiciales y extrajudiciales.

6. Apoyar la elaboración de la respuesta a los requerimientos internos y aquellos que efectúen los entes externos, incluidos los órganos de control, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente 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.