65915

Bogotá D.C., 15 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 YENNY YANETH ZARATE ZUÑIGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.262.640, se constata que está vinculada a la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el 1 de octubre de 2018, desempeñando el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18, de su planta global.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20186000154335 del 01 de noviembre de 2018; *"Por la cual se modifica y adopta 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 18, de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa, son las siguientes:

1. Brindar asesoría profesional 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 la programación y requerimientos de la CNSC.
2. Participar en el proceso de consolidación de la información sobre Oferta Pública de Empleos de Carrera de las convocatorias a concurso público de méritos.
3. Participar en la organización del Banco Nacional de Listas de Elegibles y demás sistemas de información a cargo de la Dirección.
4. Elaborar conceptos, estudios y manejo de información sobre provisión de empleo a cargo de la CNSC.
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. Desarrollar planes y acciones tendientes a que el Registro Público de Carrera Administrativa se encuentre actualizado.
7. 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.
8. Participar en las actividades relacionadas con la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa
9. Efectuar el análisis de las propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño presentados por las entidades, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Atender los requerimientos internos y externos relacionados con sus funciones y/o actividades asignadas
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Mediante Resolución No. 3979 del 19 de noviembre del 2021, fue Nombrada en Encargo en el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, y posesionada con Acta No. 50 del 1 de diciembre de 2021, desde el 1 de diciembre de 2021 hasta la fecha.

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. Proyectar, ajustar y revisar los actos administrativos, autos y demás requerimientos de tipo legal que se requieran en la dependencia.
2. Proyectar respuestas a consultas, derechos de petición, reclamaciones, recursos y demás acciones jurídicas relacionadas con los procesos de la Comisión.
3. Realizar las actuaciones correspondientes para atender oportunamente las acciones constitucionales, legales, contractuales, judiciales de representación judicial y extrajudicial y demás asuntos jurídicos.
4. Adelantar, ejecutar y evaluar las acciones y procedimientos para la correcta ejecución del plan integral de atención al usuario.
5. Proponer y realizar 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.
6. Verificar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad de la Comisión y velar por su actualización, difusión y aplicación.
7. Atender los requerimientos que efectúen los organismos de control y demás autoridades sobre información relacionada con la misión de la CNSC.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le corresponda

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 denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, ubicado en la Dirección de Vigilancia y Registro Público de Carrera Administrativa, son:

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y documentación correspondiente a las solicitudes de anotaciones en el RPCA para la gestión y sustanciación pertinente, así como el seguimiento al trámite para garantizar la culminación del proceso de respuesta a las solicitudes asignadas.
2. Revisar las reclamaciones que versen sobre la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa y Vigilancia y sustanciar lo pertinente en la aplicación de las normas de carrera administrativa.
3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de las acciones de vigilancia preventiva y/o correctiva, por presunta violación a las normas de carrera administrativa o por la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la Comisión Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Brindar apoyo a la administración de las bases de datos y sistemas de información de la Dependencia.
5. Analizar y proyectar respuesta a derechos de petición, acciones constitucionales y legales, actuaciones administrativas, conceptos, criterios, actos administrativos, lineamientos, circulares, consultas, quejas, reclamaciones y demás requerimientos relacionados con los procesos de vigilancia de la carrera administrativa y registro público, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que le sean asignados.
9. 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 quince (15) 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.