65427

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 **LAURA CATALINA CORTÉS ROMERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.010.232.602**, 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 07 de diciembre de 2021 hasta la fecha, desempeñando el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 9, ubicado en la Dirección de Administración de Carrera Administrativa.

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 Universitario, Código 2044, Grado 9, 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.
2. Proyectar respuestas a las demandas instauradas contra la CNSC en los temas propios de la competencia de la DACA, aportando las pruebas documentales necesarias en el marco de la respuesta al requerimiento judicial.
3. 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.
4. Diligenciar y mantener actualizados los sistemas de información y bases de datos relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Realizar labores de apoyo para la atención de los requerimientos internos y externos, relacionados con los procesos y procedimientos de la dependencia.
6. Ejercer por designación del ordenador de la Entidad, la supervisión de los contratos de la Dirección de Carrera administrativa que le sean asignados.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

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.

efr certificado en conciliación 1000-2
CO - 017 / 2023 / ICONTEC