**65385**

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 **DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.761.888**, se constata que se encuentra activa y ha estado vinculada a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil de la siguiente manera:

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, del Despacho de Comisionado.**

Empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado desde el 08 de marzo de 2021 hasta el 01 de agosto 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 19, del Despacho del Comisionado, eran:

1. Participar desde el área de su conocimiento en los procesos de selección que adelante el Despacho, con el fin de proveer empleos públicos de carrera administrativa de las entidades que se encuentra bajo la administración y vigilancia de la CNSC, en los términos y condiciones establecidas en el reglamento.
2. Desarrollar análisis y estudios técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros que se le asignen en materia de administración y vigilancia de la carrera administrativa, observando su adecuación al principio de mérito y cumplimiento de las normas respectivas.
3. Proyectar los actos administrativos en ejercicio de la función de vigilancia sobre la gestión de los procesos de selección.
4. Adelantar las acciones de vigilancia y control tendientes a verificar el cumplimiento de las normas de carrera y/o la observancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC a las entidades que se encuentran bajo su administración y vigilancia, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el reglamento.
5. Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa de las entidades del sistema general, específico y/o especial a cargo del Despacho.
6. Proyectar respuesta a las consultas y/o peticiones que se le formulen a la Comisión en materia de carrera administrativa.

7. Sustanciar los actos administrativos de carácter general y/o particular expedidos por el Despacho en cumplimiento de la misión institucional y en relación al sistema general, especial o específico de carrera administrativa.
8. Proyectar la respuesta a los asuntos que en materia de carrera administrativa le correspondan al Despacho de los comisionados.
9. Proyectar circulares instructivas u otros instrumentos para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en la CNSC.
10. Preparar y/o presentar los informes y atender los requerimientos internos y externos que le sean asignados en desarrollo de los procesos de competencia del Despacho y que tengan relación con las funciones asignadas; en las condiciones de calidad, oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual que le sean asignados.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, del Despacho de Comisionado.**

Empleo de libre nombramiento y remoción desempeñado desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 24 de enero de 2022.

Que según lo dispuesto en la Resolución. No. 20221000000235 del 11 de enero de 2022 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 20216000032855 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",* modificada por la Resolución No 2022RES-100.120.24-0135 del 21 de enero de 2022; *"Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respectivamente"*, las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 20, del Despacho del Comisionado, son:

1. Elaborar y presentar para consideración del Comisionado correspondiente los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados al Despacho por la Sala Plena de Comisionados.
2. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.
3. Apoyar la ejecución de la Etapa de Planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realizar actividades de las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los casos en que la ejecución de

las mismas se asuma directamente por la dependencia.

6. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Elaborar el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.
9. Elaborar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.
12. Proyectar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
13. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
14. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
15. Proyectar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho

del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

- **Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, del Despacho de Comisionado.**

Empleo de libre nombramiento y remoción que desempeña desde el 25 de enero de 2022 hasta 01 de enero de 2024

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 2022RES-100.120.24-0135 del 21 de enero de 2022; *"Por la cual se modifica las Resoluciones Nos. 20216000032855 de 2021 y 20221000000235 de 2022, por medio de las cuales se adoptó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respectivamente."*, las funciones del empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 22, del Despacho de Comisionado, son:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para consideración del Comisionado que le hayan sido asignados al Despacho.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan la implementación, seguimiento, control, e valuación y revisión de las estrategias y acciones requeridas para garantizar la adecuada administración y vigilancia de los Sistemas de Carrera Administrativa de competencia de la CNSC y la efectiva gestión de los otros temas del Despacho del Comisionado correspondiente.
3. Proyectar y/o revisar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de circular, criterio unificado y demás documentos que, por su importancia institucional en la aplicación de las normas de carrera, deban ser sometidos a Sala Plena de Comisionados.
5. Apoyar en las diferentes etapas de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
6. Proyectar los actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, en cumplimiento de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Apoyar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente que le sean asignados.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho, conforme a las indicaciones recibidas por parte del Comisionado

correspondiente y elaborar y remitir oportunamente a las instancias pertinentes los respectivos informes de ejecución.

9. Elaborar y/o revisar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
11. Sustanciar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales.
12. Proyectar los actos administrativos por los cuales se resuelven las segundas instancias y las reubicaciones por razones de seguridad del Sistema Especial de Carrera Docente, en los casos que aplique.
13. Proyectar y revisar oportunamente los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
14. Identificar las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa e informarlas oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
15. Informar oportunamente al Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
16. Apoyar la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas asignadas y presentarlas oportunamente para revisión y aprobación del Asesor del Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
18. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que mediante Resolución No. 16766 del 14 de octubre de 2022 y Acta de Posesión No. 78 de 2022, fue encargada del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17, del Despacho de Presidencia, el cual desempeñó desde el 14 de octubre hasta el 12 de diciembre de 2022.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 20216000032855 del 01 de octubre de 2021; *"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 denominado Asesor, Código 1020, Grado 17, ubicado en el Despacho de la Presidencia, son:

1. Revisar y recomendar al Presidente de la entidad la aprobación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones institucionales, previamente a ser presentados para decisión de las instancias competentes, realizar el seguimiento a su ejecución y dar las correspondientes alertas tempranas, en los términos legales e institucionales vigentes.
2. Coordinar con la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Apoyo Corporativo, la presentación oportuna a la Sala Plena de Comisionados de los informes trimestrales sobre la ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Acción y el Presupuesto Anual de la entidad.
3. Gestionar alianzas interinstitucionales en los temas de competencia de la CNSC, de conformidad con las directrices que reciba del Presidente de la entidad.
4. Gestionar, tramitar o apoyar las comunicaciones intra e interinstitucionales de la CNSC, según los lineamientos dados sobre el particular por el Presidente de la entidad.
5. Revisar y recomendar al Presidente de la entidad la aprobación de los documentos que definan doctrina en temas de competencia de la CNSC o que den lineamientos y/o instrucciones sobre estos temas a los usuarios internos y/o externos de la entidad, previamente a ser presentados para decisión de las instancias competentes y/o a suscribirlos para su respectiva expedición, en los términos legales e institucionales vigentes.
6. Organizar y coordinar con las dependencias de la CNSC la realización de los eventos académicos o de otra índole de competencia de la Presidencia de la entidad, de conformidad con las directrices del Presidente.
7. Proyectar y/o revisar y aprobar los actos administrativos que el Presidente de la entidad debe firmar en cumplimiento de sus funciones y tramitarlos antes las instancias pertinentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Asesorar al Presidente de la entidad en los temas propios de la ordenación del gasto, en los términos legales e institucionales vigentes.
9. Asesorar al Presidente de la entidad en la gestión administrativa que le corresponde, con el fin de asegurar el normal funcionamiento y el fortalecimiento institucional de la CNSC, conforme a las normas vigentes.

10. Revisar y recomendar al Presidente de la entidad la aprobación de los Estados Financieros, de las Reservas Presupuestales y de las Cuentas por Pagar constituidas al cierre de cada vigencia fiscal y de los otros documentos relacionados con la gestión financiera de la CNSC, previamente a su suscripción, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Coordinar con las instancias pertinentes de la entidad las acciones que se deban implementar para garantizar el establecimiento y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC, en los términos legales e institucionales vigentes.
12. Orientar, revisar y dar visto bueno a los proyectos de fallos en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores públicos de la planta de la CNSC, conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.
13. Coordinar con las dependencias de la entidad la elaboración y presentación oportuna de los informes de gestión de la CNSC al Congreso de la República y a otras autoridades o instancias que los requieran, en los términos solicitados por los peticionarios o en los establecidos en los reglamentos o normas internas de esta Comisión Nacional o con la periodicidad definida por la Sala Plena de Comisionados.
14. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, el Área de Comunicaciones y las otras dependencias de la entidad, la rendición de cuentas que debe realizar la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Apoyar al Presidente de la entidad para dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Apoyar al Presidente de la entidad para informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
17. Elaborar y remitir oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación, una vez aprobados por el Presidente de la entidad, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia y los informes de ejecución correspondientes, en los términos legales e institucionales vigentes.
18. Elaborar y remitir oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica, una vez aprobados por el Presidente de la entidad, los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar laspersonas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con las normas y los procesos y procedimientos institucionales vigentes.
19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad de la Presidencia de la entidad, en los términos legales e institucionales vigentes.
20. Representar al Presidente de la entidad, por delegación suya, en el Comité de Conciliación y de Defensa Judicial, en los otros comités o reuniones internas o externas de la CNSC y presentar los respectivos informes, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Responder, suscribir y tramitar oportunamente las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que sobre los temas de competencia de la Presidencia presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables.
22. Verificar la publicidad de los actos administrativos que sean de competencia de la Presidencia de la CNSC, de conformidad con la normatividad vigente.

23. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones constitucionales y judiciales relacionadas directamente con temas de competencia de la Presidencia de la entidad, en los términos legales e institucionales aplicables.
24. Las demás funciones que por su naturaleza le correspondan.

Que mediante Resolución No. 9379 del 14 de octubre de 2023 y Acta de Posesión No. 30 de 2023, fue encargada del empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 15, del Despacho de Comisionado, el cual desempeñó desde el 17 de julio de 2023 hasta el 01 de enero de 2024.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. **20221000000235** del 11 de enero de 2022; *"Por la cual se modifica la Resolución No. 20216000032855 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 Asesor, Código 1020, Grado 15, del Despacho de Comisionado, eran:

1. Elaborar, revisar, aprobar y presentar para consideración del Comisionado correspondiente los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados al Despacho por la Sala Plena de Comisionados.
2. Revisar, por solicitud del Comisionado correspondiente, los asuntos sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados.
3. Elaborar y proponer desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, los documentos y actuaciones relacionados con la etapa de planeación de los procesos de selección que se deben realizar para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las entidades asignadas al Despacho del Comisionado correspondiente por la Sala Plena de Comisionados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Coordinar los procesos de selección a cargo del Despacho, por solicitud del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.
5. Elaborar, orientar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente en cumplimiento de las funciones que le corresponden y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
7. Coordinar y/o realizar las actividades de las diferentes etapas de los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente.
8. Sustanciar, orientar, revisar y aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Tramitar y suscribir oportunamente los actos administrativos de trámite o impulso que se requieran en desarrollo de los procesos de selección que adelante el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes.
10. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o

judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente y hacerle seguimiento a las mismas hasta la finalización efectiva de los respectivos trámites por parte de la CNSC ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que en relación con el desarrollo de los procesos de selección que presenten los usuarios de la CNSC.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección.
13. Revisar, aprobar y presentar oportunamente para consideración del Comisionado correspondiente, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho y los respectivos informes de ejecución.
14. Elaborar y/o revisar y aprobar los Estudios y Documentos Previos que se requieran para contratar las Instituciones de Educación Superior – IES que van a operar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente y las otras personas, bienes y/o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los en los términos legales e institucionales vigentes.
16. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
17. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

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 Asesor, Código 1020, Grado 15, del Despacho de Comisionado, son:

1. Liderar, asesorar, coordinar y sustanciar desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, los documentos y actuaciones que se requieran relacionados con las fases de planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección a cargo del Despacho que le hayan sido asignados, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
2. Liderar, coordinar, orientar y realizar seguimiento y control al desarrollo de las fases de planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección a cargo del Despacho que le hayan sido asignados.

3. Orientar, revisar y aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar, revisar o aprobar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar, por solicitud del Comisionado correspondiente, los asuntos sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados.
6. Realizar la capacitación requerida en los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente.
7. Proyectar, tramitar, revisar y/o suscribir oportunamente los actos administrativos de trámite o impulso que se requieran en desarrollo de los procesos de selección que adelante el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes.
8. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y enviar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionadas con temas de competencia del Despacho del Comisionado
9. correspondiente y hacerle seguimiento a las mismas hasta la finalización efectiva de los respectivos trámites por parte de la CNSC ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los fallos judiciales relacionados con los procesos de selección a cargo del Despacho que le hayan sido asignados y remitir el informe y demás documentos que se requieran para acreditar su cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica.
11. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que en relación con el desarrollo de los procesos de selección que presenten los usuarios de la CNSC.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, relacionados con el desarrollo de los procesos de selección que le sean asignados.
13. Elaborar y presentar oportunamente para consideración del Comisionado correspondiente, la información necesaria asociada a los procesos de selección que deba ser incorporada en el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho y los respectivos informes de ejecución.
14. Elaborar, revisar y aprobar los estudios previos y documentos necesarios para contratar las Universidades o Instituciones de Educación Superior – IES que se requieran con el fin de ejecutar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, así como de los demás bienes y servicios requeridos y que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia y tramitar oportunamente los procesos de contratación ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente que le sean asignados, en los en los términos legales e institucionales vigentes.

16. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente en los aspectos relacionados con los procesos de selección, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
17. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
18. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

Que mediante Resolución No. 19466 del 29 de diciembre de 2023 y Acta de Posesión No. 03 de 2024, fue nombrada en el empleo denominado Asesor, Código 1020, Grado 17 de Libre Nombramiento y Remoción, del Despacho de Comisionado, el cual desempeña desde el 02 de enero de 2024.

Que según lo dispuesto en la Resolución No. 13407 del 08 de julio de 2024; *"por la cual se modifica el anexo no. 1 de la resolución 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 Asesor, Código 1020, Grado 15, del Despacho de Comisionado, son:

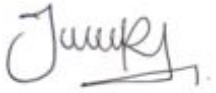
1. Elaborar, revisar, aprobar y presentar para consideración del Comisionado correspondiente, los documentos que traten o resuelvan los asuntos que por reparto le hayan sido asignados al Despacho por la Sala Plena de Comisionados.
2. Revisar, por solicitud del Comisionado correspondiente, los asuntos sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados.
3. Asesorar, orientar y/o coordinar las fases de planeación, ejecución y cierre de los procesos de selección a cargo del Despacho que le sean asignados por el Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los procesos, procedimientos y guías institucionales.
4. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas de carrera administrativa y presentar los correspondientes resultados al Comisionado correspondiente.
5. Orientar, elaborar, revisar y/o aprobar los proyectos de actos administrativos de carácter general y/o particular que deba expedir el Despacho del Comisionado correspondiente, y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar los procesos de capacitación en los temas propios del Despacho del Comisionado correspondiente.
7. Orientar, revisar y/o aprobar las actuaciones administrativas que se requieran en los procesos de selección a cargo del Despacho, para dar aplicación a disposiciones superiores, a las normas de los mismos procesos de selección y a fallos judiciales, presentarlas para

consideración del Comisionado correspondiente y darles oportunamente el debido trámite ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Proyectar, tramitar, revisar, aprobar y/o suscribir los actos administrativos de trámite o impulso que se requieran en las actuaciones administrativas que adelante el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con las normas vigentes.
9. Orientar, revisar y/o aprobar y los informes técnicos requeridos para la contestación de las acciones constitucionales o judiciales relacionados con temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
10. Proyectar, orientar, revisar y/o aprobar los conceptos que deba emitir el Despacho del Comisionado correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proyectar, orientar, revisar y/o aprobar los proyectos de circular, criterios unificados y demás documentos que, por su importancia institucional en la aplicación de las normas de carrera, deban ser sometidos a Sala Plena de Comisionados.
12. Proyectar, orientar, revisar, aprobar y/o suscribir las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y/o consultas que en relación con los temas de competencia del Despacho presenten los usuarios de la CNSC, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos y procedimientos institucionales aplicables
13. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y/o mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CNSC en el Despacho del Comisionado correspondiente, de acuerdo con los términos legales e institucionales establecidos para este fin.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por autoridades o instancias internas o externas, temas de competencia del Despacho del Comisionado correspondiente.
15. Dar traslado a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, de las situaciones que puedan ser constitutivas de violación a las normas de carrera administrativa, con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos institucionales establecidos para estos fines.
16. Informar a la Dirección de Vigilancia de la Carrera Administrativa, las situaciones posiblemente constitutivas de causales de cancelación de la acreditación de las Instituciones de Educación Superior – IES, para que se adelanten las actuaciones a que haya lugar y hacerle seguimiento a las mismas, conforme a las normas vigentes sobre la materia y los procesos y procedimientos institucionales.
17. Revisar, aprobar y presentar oportunamente para consideración del Comisionado correspondiente, el Plan Anual de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Despacho y los respectivos informes de ejecución.
18. Elaborar, revisar y aprobar los estudios previos y documentos necesarios para contratar las Universidades o Instituciones de Educación Superior – IES que se requieran con el fin de ejecutar los procesos de selección a cargo del Despacho del Comisionado correspondiente, así como de los demás bienes y servicios requeridos y que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que sean de responsabilidad de la dependencia y tramitar oportunamente los procesos de contratación ante las instancias pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones que le sean asignados y que sean responsabilidad del Despacho del Comisionado correspondiente, en los términos legales e institucionales vigentes.

20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le corresponda.

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.*