16169

Bogotá D.C., 20 de febrero 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 exservidora **BIBIANA CALDERÓN SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **53.009.738**, se constata que estuvo vinculada a la planta de personal de la Comisión Nacional del Servicio Civil, desde el 27 de enero de 2022 hasta el 1 de enero de 2024, en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15.

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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, eran:

1. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con la gestión del talento humano en seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos, entre otros.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas y los demás, inherentes del personal vinculado a la entidad.
3. Apoyar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
4. Organizar, programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción para los servidores públicos de la entidad.
5. Controlar y evaluar planes y programas de salud ocupacional, nómina, bienestar social e incentivos y capacitación de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Registrar la información de los servidores públicos de la entidad en los sistemas de información de empleo público autorizados.
7. Realizar la comunicación y tramitar la publicación de los actos administrativos de novedades administrativas del personal de la entidad.
8. Convocar y desarrollar las diferentes actividades para la conformación de los Comités relacionados con la gestión del talento humano.
9. Elaborar los informes requeridos por las entidades externas y al interior de la entidad.
10. 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 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 Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, son:

1. Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con la gestión del talento humano en seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar social e incentivos, entre otros.
2. Proyectar y tramitar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas y los demás, inherentes del personal vinculado a la entidad.
3. Apoyar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
4. Organizar, programar y realizar las jornadas de inducción y reinducción para los servidores públicos de la entidad.
5. Controlar y evaluar programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, nómina, bienestar social e incentivo y capacitación de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Registrar la información de los servidores públicos de la entidad en los sistemas de información de empleo público autorizados.
7. Realizar la comunicación y tramitar la publicación de los actos administrativos de novedades administrativas del personal de la entidad.
8. Convocar y desarrollar las diferentes actividades para la conformación de los Comités relacionados con la gestión del talento humano.
9. Elaborar los informes requeridos por las entidades externas y al interior de la entidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá DC, a solicitud de la interesada.

JENNIFFER LORENA OCHOA RESTREPO
COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
SECRETARÍA GENERAL
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: CLAUDIA MILENA RODRÍGUEZ FORERO – PROFESIONAL CONTRATISTA G.G.T.H.
Revisó: DAYANA PINZÓN COY– PROFESIONAL UNIVERSITARIO G.G.T.H.
Revisó: GISELLE MARCELA LÓPEZ VÉLEZ – ABOGADA CONTRATISTA G.G.T.H.

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.