

Bogotá, 8 de mayo de 2024

Señores
OFICINA DE PERSONAL
Secretaría de Educación del Distrito
Ciudad

Asunto: Inscripción candidatura Comisión de Personal

Cordial saludo.

Me dirijo a ustedes con el propósito de postularme como integrante de la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito. Mi interés en contribuir al desarrollo y la eficacia de nuestra entidad, así como en asegurar el cumplimiento riguroso de las normativas que rigen la gestión del talento humano en el sector público, me motiva a ofrecer mis habilidades para este rol.

Basándome en las funciones asignadas a la Comisión de Personal, me comprometo a desempeñar mis responsabilidades con integridad, diligencia y transparencia, trabajando en colaboración con mis colegas para garantizar los siguientes aspectos clave:

- *Velar por la legalidad y transparencia en los procesos de selección y evaluación del desempeño:* Garantizaré que cada proceso de selección se realice de acuerdo con las normativas legales y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Además, me comprometo a elaborar informes detallados y atender las solicitudes de la Comisión Nacional del Servicio Civil de manera oportuna.
- *Resolver reclamaciones y solicitudes especiales:* Abordaré de manera justa y equitativa las reclamaciones presentadas en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargos, utilizando el procedimiento especial establecido para tales fines.
- *Solicitar exclusión de listas de elegibles:* En caso de identificar inclusiones indebidas en las listas de elegibles, trabajaré en equipo para solicitar ante la CNSC su exclusión, velando por la idoneidad y transparencia en la conformación de dichas listas.
- *Atender reclamaciones de empleados de carrera:* Brindaré atención prioritaria a las reclamaciones de los empleados de carrera que consideren vulnerados sus derechos, especialmente en situaciones de supresión de empleos.

- *Velar por la prioridad y eficiencia en el proceso de provisión de empleos:* Aseguraré que los empleos se provean conforme al orden de prioridad establecido en las normativas legales, promoviendo la economía, celeridad y eficacia en la función administrativa.
- *Participar en la elaboración y seguimiento de planes de formación y capacitación:* Desde mi profesión como psicóloga, colaboraré en lo que se requiera para la formulación del plan anual de formación y capacitación, así como en el diseño de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional, contribuyendo así al desarrollo profesional y al bienestar de los empleados.
- *Informar y enviar informes trimestrales a la CNSC:* Mantendré una comunicación fluida con la CNSC, informando sobre todas las incidencias relevantes en los procesos de selección y evaluación del desempeño, y enviando informes sobre nuestras actuaciones y el cumplimiento de nuestras funciones.

Mi compromiso con la excelencia en la gestión del talento humano, mi capacidad para trabajar en equipo y mi dedicación a los principios de legalidad y transparencia me permiten ofrecer una contribución valiosa como integrante de la Comisión de Personal de la entidad.

Agradezco de antemano la consideración de mi postulación y quedo a disposición para ampliar cualquier información adicional que considere necesaria.

Cordialmente,



Ana María Linares Caro
Profesional Universitario