

Bogotá D.C., 25 de julio de 2019

**Señor (a)
ANÓNIMO**

Radicado de entrada No. **201907110055** de julio 11 de 2019

Asunto: Respuesta PQR

Cordial saludo,

Procede la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC a responder el oficio del asunto, atendiendo para ello, la órbita de competencias establecida en el artículo 130 de la Constitución Política Nacional desarrollada en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, demás normas concordantes, en los siguientes términos:

1. CONSIDERACIONES Y RESPUESTA

En su escrito el (la) señor(a) anónimo(a), manifestó:

“(…)no colocaron el requisito de trabajador social en la oferta de empleo grado 01 que no requiere experiencia mas sin embargo esta comunicacion social 2 veces re quiero que se incluya la profesion de trabajo social ya que dicho manual pose inconsistencia y errores deben verificar y renplazar comunicacio social ejemplo Profesional universitario Nivel: Profesional Denominación: Profesional Universitario Grado: 1 Código: 219 Número OPEC: 85558 Asignación Salarial: \$ 2591072 CHOCO - GOBERNACION DE CHOCO Cierre de inscripciones: por definir Número de vacantes: 16 Propósito apoyar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y administrativos del departamento, con el fin que funcionen de manera adecuada para la eficiente prestación de servicios en todas dependencias, despacho y oficinas. Funciones Apoyar la elaboración de informes, reportes, presentaciones, comunicaciones y demás documentos solicitados por el Secretario. 2) Participar en la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 3) Colaborar en su área mediante la aplicación de herramientas de planeación, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin propender por un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden. 4) Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos. 5) Participar en el proceso de revisión requerida de los programas, siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto, para el cumplimiento de los objetivos propuestos. 6) Velar por el cumplimiento de los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento. 7) Apoyar el seguimiento de los asuntos que le solicite el Secretario y presentar los informes respectivos. 8) Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas,

para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios (...)"

Al respecto, de manera atenta se informa que las entidades participantes en la Convocatoria Territorial 2019 **son las únicas competentes y responsables** de establecer sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales con sujeción a la normatividad vigente, de conformidad con el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 200, el cual establece: **"Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública"**.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de sus competencias asignadas en los artículos 11 y 12 de la referida Ley, **no tiene la función de intervenir o aprobar los manuales de funciones y competencias laborales** de las entidades públicas objeto de administración y vigilancia, en cuanto, esto se encuentra dentro de la autonomía de los nominadores; y quien tiene la facultad de asesorar a las entidades es el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Conforme a lo expuesto, es preciso aclarar que el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad - SIMO, es la herramienta informática que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC ha desarrollado y dispuesto para todos los efectos relacionados con las Convocatorias a concurso de méritos que se adelantan por las entidades que hacen parte de la Convocatoria y en consecuencia, en este aplicativo las entidades ingresan la información de cada empleo, la cual corresponde a lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales de cada entidad.

En conclusión, esta Comisión respeta la autonomía de las entidades frente al manejo de su planta de personal y al establecimiento de los perfiles requeridos.

En consideración a lo anterior, esta Comisión Nacional no es la competente, ni tiene las facultades legales para solicitar a las entidades la inclusión de requisitos de profesiones en sus manuales de funciones y/o en la creación de sus plantas de personal.

En los anteriores términos damos respuesta a su solicitud, no sin antes manifestarle que toda vez que la presente petición anónima no registra dirección para remisión de correspondencia, de conformidad con el artículo 14 del Acuerdo 560 de 2015, se fijará esta respuesta en la página web de la CNSC, por un término de diez (10) días hábiles.

Cordial saludo,



JUAN CARLOS PEÑA MEDINA
Gerente de Convocatorias

Proyectó: Adriana Idrovo Chacón.