

Ciudadano
ANONIMO

Asunto: Respuesta consulta sobre Oferta Pública Alcaldía de Sincelejo - Convocatoria Territorial Radicado No. PQR 201909230091 de 2019.

Cordial saludo,

A través del radicado de la referencia usted realiza la siguiente consulta.

Barranquilla, septiembre 23 de 2019. Señores Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC BOGOTA D.C. No entiendo porque para un empleo como Auxiliar Administrativo- Grado 33- Código 407 de la OPEC: 67588, DEL PROCESO DE SELECCIÓN 2019, ALCALDÍA DE SINCELEJO, Código 407, piden 36 meses de experiencia relacionada. Mi pregunta porque se prestan para OFERTAR LA OPEC: 67588 con grado 33, si el Decreto: 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, emanado por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP". En el ARTÍCULO 2.2.2.4.6 Requisitos del nivel asistencial. Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes: Grado 05 Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) Y Grado 26 Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. Con lo anterior se evidencia que el grado 33, no existe para el nivel asistencial según el Decreto antes citado. Quiero un concepto en términos de Ley.

Sea lo primero señalar que las Entidades del orden Territorial respecto a los mínimos y máximos de estudio y experiencia exigibles para cada uno de los niveles de empleo, no se deben ceñirse a lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005: "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."

De manera específica para el cumplimiento de requisitos el artículo 13 del Decreto en cita dispone:

"Artículo 13. Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

(...)

13.2.5. Nivel Asistencial 13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera:
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:
Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.
Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. "

Para el caso en concreto el empleo con código OPEC 64588 establece entre otras las siguientes características:

Auxiliar administrativo
nivel: asistencial, denominación: auxiliar administrativo, grados: 33, código: 407, número opac: 67588, asignación salarial: 6
2369000
de 2019 PROCESOS DE SELECCIÓN TERRITORIAL 2019 - ALCALDIA DE SINCELEJO, Clave de inscripciones: por definir
Total de vacantes del Empleo: 2

Propósito
Ejecutar las labores de mensajería interna de la SE y externa (urbana dentro del perímetro establecido) cuando se requieran para apoyar el cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano, orientar y atender al ciudadano con sus solicitudes orientando y gestionando el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta a su requerimiento.

Funciones

- 3. Repartir y/o recoger correspondencia externa en los casos que así lo ameriten de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- 6. Implementar las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
- 1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área de atención al ciudadano de la SE.
- 2. Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la prestación del servicio de atención al ciudadano, con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- correspondencia, peticiones, quejas y reclamos y otra correspondencia para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos, los cuales debe realizar a través del Sistema de Información -
- 2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes.
- 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo
- 1. Distribuir y entregar (de acuerdo a los procedimientos establecidos) las solicitudes, correspondencia, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE para que inicien el respectivo trámite para su atención.
- SAC-
- 8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
- 5. Desarrollar y mantener la cultura del autocontrol y la autoevaluación correspondiente.
- 4. Implementar los mecanismos determinados para identificar necesidades y expectativas de los clientes con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.
- 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Requisitos

- Estudio: Título de Bachiller en cualquier Modalidad.
- Experiencia: Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

Vacantes

Dependencia: Secretaría de Educación Municipal - Sistema Atención al Ciudadano, Municipio: Sincelejo, Total vacantes: 2

Así las cosas, teniendo en cuenta que el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, determina para que para los empleos del nivel asistencial de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías: Especial, primera, segunda y tercera como requisito de estudio y de experiencia se podrá exigir el *Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia* el empleo el portado por la Alcaldía de Sincelejo se encuentra dentro de los mínimos y máximos de la norma aplicable.

Por último, y teniendo en cuenta que el escrito es anónimo y no reporta dirección física ni electrónica, se procederá a publicar la presente respuesta en la página Web de la CNSC, conforme al procedimiento estipulado en el artículo 14 del Acuerdo No. 560 del 28 de diciembre de 2015 de la CNSC, "*Respuesta a peticiones anónimas o sin dirección*".

Cordialmente,

VILMA ESPERANZA CASTELLANOS HERNÁNDEZ
Gerente Convocatorias

Proyectó: Melissa Mattos