



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20193200660551

Fecha: 06-11-2019

Página 1 de 1

Bogotá D.C.

Señor (a):
ANÓNIMO
No registra

Asunto: Remisión por competencia radicado No. **201910290034** de fecha 29 de octubre de 2019.

Respetado (a) Señor (a)

La Comisión Nacional del Servicio Civil atendiendo lo establecido en el artículo 130° de la Constitución Política Nacional y desarrolladas en los artículos 11° y 12° de la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, le informa que su consulta escapa de la órbita de la competencia, razón por la cual, su solicitud se traslada para el trámite pertinente, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, subrogado por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, al Departamento Administrativo de la Función Pública.

En los anteriores términos se atiende a su solicitud. Cualquier inquietud adicional se puede comunicar al PBX 3259700, con el Grupo de Atención al Ciudadano, además se le informa que puede ingresar al CHAT, lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

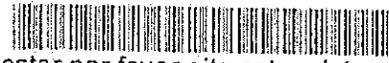
Cordialmente,



FANNY MARIA GOMEZ GOMEZ

Coordinadora Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano
Secretaría General

Proyectó: Christian Buitrago
Anexo: Tres (3) folios



Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No.: 20193200654711
 Fecha: 31-10-2019
 Página 1 de 1

Bogotá, D.C.

Doctor
JAIME HUMBERTO JIMENEZ VERGEL
 Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
eva@funcionpublica.gov.co
 Carrera 6 N°12-62
 Bogotá D.C.

ASUNTO: Remisión por competencia.

En virtud de lo establecido en el art. 21 de la Ley 1437 de 2011, subrogado por el art. 1° de la Ley 1755 de 2015, nos permitimos realizar traslado por competencia de las siguientes peticiones, toda vez que el mencionado asunto escapa de la órbita y de las facultades establecidas a esta Comisión en el artículo 130 de la Constitución Política y desarrolladas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, las cuales se relacionan a continuación:

| RADICADO | FECHA RADICADO | NOMBRE SOLICITANTE | DATOS DE CONTACTO | TOTAL FOLIOS |
|--------------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------|
| 201910280048 | 28 de octubre de 2019 | CARLOS ARTURO LIZARAZO SALCEDO | calizarazos24@gmail.com | Un (1) folio |
| 201910280102 | 28 de octubre de 2019 | DEICY ORTIZ BERMUDEZ | dortiz82@gmail.com | Un (1) folio |
| 201910290034 | 29 de octubre de 2019 | ANÓNIMO | No registra | Dos (2) folios |
| 201910290140 | 29 de octubre de 2019 | ANÓNIMO | andreab.0330@gmail.com | Dos (2) folios |
| 201910300017 | 30 de octubre de 2019 | CATRIANIS MARIA PEREIRA GALINDO | catrianis2008@hotmail.com | Un (1) folio |

Cordialmente,


FANNY MARIA GOMEZ GOMEZ
 Coordinadora Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano
 Secretaria General

Proyectó: Christian Buitrago
 Anexo: Siete (7) folios



| | | | |
|--------|-----------------------|--------|--------|
| Inicio | Atención al Ciudadano | Medio | Correo |
| Fin | | | |
| Estado | Atendidas | Grupos | |

Exhibición En Yaceta 16

Detalle de la solicitud 201910290034

| | | | |
|----------|-----------------------|--------------------|---|
| Tipo | Tema | Fecha registro: | 2019-10-29 10:20:53.534 |
| Concepto | Atención al Ciudadano | Solicitud: | ANONIMA |
| | | Tipo de solicitud: | Concepto |
| | | Tema: | Atención al Ciudadano |
| | | Asunto: | La presente con el fin de solicitar su colaboración con el fin de aclarar el alcance de algunas funciones teniendo en cuenta la información anexa en dato adjunto |
| | | Archivo adjunto: | solicitud_concepto.pdf |

| Comentarios | Atención al Ciudadano | 201910290034 | carlos ortiz beltrame | 79871193 | carlosortizbeltrame@gmail.com | 201910290034 | 2019-10-29 | Detalles |
|-------------|-----------------------|--------------|-----------------------|----------|-------------------------------|--------------|------------|------------|
| | | | | | | | | Reservar |
| | | | | | | | | Programear |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | | | | | | Rechazar |
| | | | | | | | | Reprobar |
| | | | | | | | | Contestar |
| | | | | | | | | Eliminar |
| | | | </ | | | | | |

Buenas tardes,

La presente con el fin de solicitar su colaboración con el fin de aclarar el alcance de algunas funciones teniendo en cuenta la siguiente información:

| I. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------|
| Nivel | Asistencial |
| Denominación del Empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado | 09 |
| Nº de cargos | Uno (1) |
| Clasificación del Empleo | Carrera Administrativa |
| Dependencia | Subgerencia |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subgerente |
| II. AREA FUNCIONAL | |
| Subgerencia | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades administrativas que apoyen a la Subgerencia de la ESE en el desarrollo de las labores relacionadas con la administración del personal, contribuyendo al manejo eficiente del recurso humano en la entidad. | |
| IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, y al cumplimiento de los objetivos institucionales.2. Colaborar en la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios de la planta de personal de la ESE.3. Colaborar en la liquidación y trámite del pago de los aportes parafiscales y de los descuentos de nómina.4. Actualizar el archivo de hojas de vida del personal de forma correcta y ordenada, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los parámetros establecidos por la administración documental, procurando la conservación y seguridad de los registros que dan cuenta de la historia laboral de los empleados.5. Realizar oportunamente la afiliación y los retiros del personal al sistema general de pensiones, seguridad social y caja de compensación, ofreciendo la cobertura a la cual tienen derecho.6. Gestionar la liquidación de las incapacidades para su respectivo cobro.7. Realizar y enviar informes relacionados con su área desempeño, dando cumplimiento a los requerimientos de la ESE o de entes externos.8. Elaborar certificados laborales para el personal y los jubilados, brindando información veraz y oportuna que satisfaga las necesidades de los solicitantes.9. Colaborar en la ejecución de los planes de capacitación y bienestar de la ESE.10. Participar en los diferentes programas de capacitación realizados o direccionados por la ESE, para el desarrollo de la persona o de su puesto de trabajo. | |

11. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Contestar líneas telefónicas para atender distintas consultas requeridas por los usuarios o instituciones interesadas.
14. Efectuar el reparto de la correspondencia y expedientes, y responder por los documentos confiados.
15. Hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo, para el normal funcionamiento del área.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, área de desempeño y las que le sean asignadas por la Gerencia de la ESE.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Manejo en sistemas de información.
3. Ley general de archivo.
4. Régimen laboral del servidor público.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.
6. Tablas de retención documental y transferencias documentales.
7. Técnica de redacción y ortografía.
8. Normas de urbanidad y cortesía.
9. Normas ICONTEC y APA.
10. Atención al público.
11. Sistemas operativos Windows y Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Manejo de la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la organización | Relaciones interpersonales |
| | Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

Teniendo en cuenta esta información, me gustaría tener claridad en las funciones 2 y 3, en cuanto a si estas consisten en un apoyo en el desarrollo de las mismas, o si el funcionario debe REALIZAR la liquidación de la nómina, las prestaciones sociales y la seguridad social, junto con los informes y demás actividades que se desprende.

Quedo atenta a sus comentarios.