

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – DEPARTAMENTO DEL TALENTO HUMANO ESE CAMU DE MOÑITOS - CORDOBA

22/02/2024

Cra: 3 No. 23 C-11 Moñitos – Córdoba
Tel. 7608517 Cel. 3106932711 Email: contactenos@esecamumonitos-cordoba.gov.co
www.esecamumonitos-cordoba.gov.co

RESOLUCION NRO. 083/ de 2024 (
FEBRERO 22)

“Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del departamento de talento humano de la Empresa social del Estado E.S.E CAMU DE MOÑITOS en el Departamento de Córdoba”

C O N S I D E R A N D O

Que la E.S.E cuenta en la actualidad con un manual de funciones y competencias laborales, adoptado mediante Acuerdo de Junta directiva Nro 03 de fecha 2016, el cual se encuentra desactualizado y comprende 2 cargos que incluían el departamento de talento humano, la cual ya fue suprimida por la Junta Directiva de la entidad.

Que la planta temporal de la Entidad se encuentra adoptada mediante Acuerdo 005 de diciembre 30 de 2014 de la Junta Directiva de la ESE, la cual se encontraba desde esa misma vigencia desactualizada en relación a la normatividad, denominación de empleos, códigos y grados, la cual entraba en vigencia para el periodo 2015.

Que el departamento administrativo de la Función pública- DAFP estableció mediante la circular Nro 100-001 de 2020 los Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que de conformidad con la estructura normativa mencionada y los procesos de redimensionamiento institucional surtidos, las competencias necesarias para cada cargo y los perfiles ocupacionales requeridos se hace necesario efectuar las actualizaciones a las funciones y competencias para los empleos del departamento de talento humano para dimensionar los cambios actitudinales y especialización de los procesos.

Que en mérito de lo expuesto y ante la necesidad institucional de avanzar en los procesos estratégicos y de planificación institucional,

R E S U E L V E :

ARTICULO PRIMERO. Modificar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman el departamento de talento humano de la E.S.E CAMU DE MOÑITOS, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan la

E.S.E CAMU DE MOÑITOS, así como involucrar los nuevos cargos que se incorporan, de acuerdo con la autorización generada en el mencionado Acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, adóptense las competencias comportamentales por nivel jerárquico, establecidas en el artículo 2.2.4.8. señaladas en cada uno de los cargos de conformidad al nivel de ubicación del empleo.

ARTICULO TERCERO. Adóptense los siguientes cargos y funciones por competencias laborales distribuidos en los niveles más adelante relacionados, los cuales contemplan un total de dos (2) cargos proyectados para el departamento de talento humano de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y el organigrama funcional de la entidad, así:

CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL

Cra: 3 No. 23 C-11 Moñitos – Córdoba
Tel. 7608517 Cel. 3106932711 Email: contactenos@esecamumonitos-cordoba.gov.co
www.esecamumonitos-cordoba.gov.co

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
NIVEL		PROFESIONAL	
NATURALEZA DEL EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL EMPLEO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
NOMBRE DEL CARGO		JEFE DE TALENTO HUMANO	
CODIGO	219	GRADO	9
NUMERO DE CARGOS		UNO (1)	
DEPENDENCIA		TALENTO HUMANO	
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO		GERENTE	
II. AREA FUNCIONAL O PROCESO DE ASIGNACION DEL EMPLEO			
GERENCIA- DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO			
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO			
3.2 PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar labores de coordinación y control del talento humano , desarrollo de las políticas de administración del talento humano y SGSST, planes y programas del área, cumplimiento de disposiciones normativas de gobierno en línea, evaluación del desempeño y sistema de información y gestión pública de empleo – SIGEP y las asignadas en el rol de Talento humano por el Departamento Administrativo de la función pública- DAFP, proponer correctivos en coordinación con la Gerencia; implementando la normatividad vigente en materia de carrera administrativa, bienestar social, planes, programas y políticas diseñadas para los trabajadores del sector público.			
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			

- Dirigir y coordinar el trabajo del Área del Desarrollo del Talento Humano mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas en el plan de desarrollo institucional.
- Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la empresa según las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar los programas del sistema de bienestar social, calidad y clima organizacional de los empleados de la empresa.
- Asesorar al Gerente y a los funcionarios sobre los procesos de clasificación y valoración de cargos, selección, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.
- Desarrollar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción en carrera administrativa.
- Supervisar el proceso de elaboración y presentación de ofertas de empleo a los candidatos seleccionados.
- Supervisar los indicadores de gestión de los procesos de talento humano.
- Revisar y negociar los términos y condiciones de contratación, en línea con las políticas y prácticas de la empresa.
- Coordinar la preparación y firma de contratos laborales, así como la recopilación de la documentación requerida para el ingreso del nuevo empleado.
- Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de salud.
- Coordinar estudios de salud ocupacional y seguridad en el trabajo en el ámbito institucional que permitan detectar áreas críticas y proponer a la Gerencia las alternativas de solución.
- Evaluar cuadros de turnos de programación de personal en las diferentes áreas.
- Coordinar con los responsables de las áreas, la programación de vacaciones, licencias y permisos del personal de la empresa.
- Presentar informes de cesantías reportadas a las diferentes entidades escogidas por los funcionarios.
- Llevar las hojas de vida de los funcionarios de la ESE, desarrollar procesos pertinentes para su custodia y expedir las respectivas certificaciones laborales, ajustadas a la norma y dentro de los principios de la administración pública.
- Proyectar, preparar y visar certificaciones de tiempo de servicio, sueldo y cargo desempeñado del recurso humano para la firma del subdirector de la entidad.

- Presentar los informes gerenciales mensuales y los que sean requeridos sobre las novedades del personal de la empresa.
- Suministrar los instrumentos técnicos y asesorar a los servidores públicos que tengan la responsabilidad de calificar personal.
- Cumplir y hacer cumplir la evaluación del desempeño institucional, de acuerdo con los criterios del DAFP.
- Coordinar y procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y controlar la racional utilización de los disponibles para la ejecución de proyectos de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
- Coordinar con la Gerencia el plan de trabajo de la dependencia, responder por su cumplimiento y definir con el personal a su cargo, el programa de actividades a cumplir.
- Calificar al personal bajo su coordinación de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la administración del desarrollo del talento humano.
- Desarrollar procesos de sensibilización, involucrando aspectos de gestión organizacional, y concientización de los funcionarios, tendientes a mejorar su desempeño laboral.
- Coordinar el funcionamiento de los comités relacionados con el desarrollo del personal.
- Atender oportunamente a los usuarios y funcionarios suministrando la información, citas y documentos requeridos.
- Revisar el reporte de novedades de personal, controlar el registro de las situaciones administrativas y elaborar los informes del área.
- Realizar el Plan Anual de Inducción y reinducción, Capacitación y Desarrollo para los servidores del Camú, previo diagnóstico de necesidades y concertación con los Coordinadores y responsables de las diferentes áreas orgánico–funcionales.
- Solicitar por escrito la disponibilidad presupuestal de todos y cada uno de los pagos de la nómina ante el funcionario responsable de Presupuesto.
- Servir de apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- Consolidar y analizar, en coordinación con el Gerente, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal.
- Establecer y coordinar los estudios de las necesidades de apoyo logístico (suministros, mantenimiento y servicios generales: Aseo, vigilancia, alimentación, transporte, comunicaciones) de los diferentes servicios y con apoyo de

planeación y subdirección.

- Elaborar el plan de suministros, mantenimiento y servicios generales (Aseo, vigilancia, alimentación, transporte, comunicaciones) y sustentarlo ante el comité técnico.
- Conceptuar sobre las providencias relativas, autorizaciones de gastos y contratos, de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.
- Generar copia de las novedades administrativas del RRHH de la entidad en los respectivos expedientes laborales.
- Adelantar los estudios técnicos requeridos para la administración del talento humano de la entidad.
- Elaborar y mantener actualizados los procesos y procedimientos propios del área.
- Diseñar las herramientas necesarias para adelantar los análisis de cargas laborales.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de Seguridad y salud en el trabajador.
- Proyectar las políticas de Salud y seguridad en el trabajador y coordinar las actividades con el responsable del área.
- Proyectar el reglamento interno de trabajo.
- Revisar, verificar, proyectar y adelantar el proceso de pasivos pensionales de la entidad.
- Responder por el sistema de información y estadística del recurso humano.
- Proyectar la planta de personal para cada vigencia.
- Verificar y soportar técnicamente el sistema de información documental de la entidad.
- Elaborar los informes de gestión, novedades de personal y estadística del recurso humano mensualmente.
- Elaborar los informes requeridos por los organismos de control del estado.
- Efectuar la medición del clima organizacional.
- Implementar los procesos de participación activa y democrática para mejoramiento del clima organizacional.
- Efectuar la medición de productividad de los trabajadores a través de indicadores de gestión institucional, rendir informe mensual y socializarlo.
- Establecer mecanismos de valoración del ausentismo laboral, organizar estadísticas y administrar ranking de trabajadores.
- Implementación de cultura y valores en el recurso humano de la Entidad.
- Desarrollar dinámicas de coaching y liderazgo en los trabajadores de la entidad.
- Proyectar y organizar el proceso de reclutamiento, selección e incorporación de trabajadores en la Entidad manteniendo las reglamentaciones señaladas en cuanto a la cuota de mujeres en la Administración pública.

- Establecer políticas de incentivos, compensaciones y sanciones en los trabajadores de la Entidad.
- Articular con la oficina de control interno disciplinario, todo el sistema de control de la función pública y ejecutar el debido proceso como primeras instancias disciplinaria.
- Implementar el sistema de formación y capacitación de los trabajadores de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Consolidar y analizar, en coordinación con los jefes de las dependencias, las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
- Armonizar con la oficina de Control interno y calidad la norma técnica NTCGP 1000:2009 en lo pertinente al recurso humano de la Entidad e implementar todas las estructuras definidas en el MIPG.
- Coordinar con el responsable del área, la liquidación mensual de la nómina, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
- Desarrollar estrategias de reclutamiento efectivas y proactivas que permitan atraer talento calificado y diverso.
- Identificar fuentes de reclutamiento adecuadas, tanto internas como externas, como ferias de empleo, redes profesionales, y agencias de reclutamiento.
- Supervisar la creación y difusión de ofertas de empleo atractivas y precisas.
- Colaborar estrechamente con los líderes de los diferentes departamentos para comprender y anticipar las necesidades de personal.
- Establecer criterios de selección claros y relevantes para evaluar a los candidatos, en colaboración con los gerentes de contratación y otros líderes de la organización.
- Garantizar que el proceso de selección se lleve a cabo de manera justa, transparente y basada en méritos.
- Establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de las requisiciones de personal, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales.
- Supervisar la planificación y el presupuesto de contratación de personal en toda la empresa.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, y demás que se relacionen con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Conocimientos normativos sobre planeación en el sector público.
- Direccionamiento y planeación estratégica.
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Código laboral.
- Normatividad aplicable al manejo de los trabajadores oficiales, empleados públicos y carrera administrativa.
- Desarrollo organizacional y motivación empresarial.
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, y demás leyes y/o decretos que la complementen, modifiquen o deroguen.
- Régimen del servidor público.
- Disposiciones normativas sobre administración del Recurso Humano y contenido y modificaciones de la Ley 909 de 2004.
- Administración de pasivos pensionales.
- Gerencia pública.
- Disposiciones normativas establecidas para la carrera administrativa, señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Oferta pública de empleos.
- Disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Gerencia del talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho y afines, NBC Ciencias sociales y humanas; NBC Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Treinta (30) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines (Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines). Tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por Ley	Experiencia no homologable con el postgrado modalidad de especialización

CARGOS DEL NIVEL TECNICO

Cra: 3 No. 23 C-11 Moñitos – Córdoba
Tel. 7608517 Cel. 3106932711 Email: contactenos@esecamumonitos-cordoba.gov.co
www.esecamumonitos-cordoba.gov.co

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO		
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		
DENOMINACION DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO		
CODIGO	367	GRADO	18
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)		
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO		
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALENTO HUMANO		

II. AREA FUNCIONAL O PROCESO DE ASIGNACION DEL EMPLEO

GERENCIA- DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO -AREA ADMINISTRATIVA

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

3.1 PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar su conocimiento en labores que implican soporte técnico en el desarrollo de actividades de **apoyo a las actividades de talento humano y presupuesto** y a las diferentes áreas en temas de carácter administrativo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Tramitar las novedades de personal, para alimentación de la nómina de personal y preparar las respectivas comunicaciones a las diferentes dependencias.
- Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios.
- Mantener al día los indicadores de gestión de los procesos de talento humano.
- Analizar, revisar, controlar, ajustar y evaluar los sistemas y procedimientos relacionados con la liquidación y pago de la nómina del Camú, con el fin de garantizar la veracidad del proceso, informando oportunamente las inconsistencias o anomalías detectadas.
- Responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y revisar las liquidaciones de nómina con certificaciones o constancias de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y liquidar la nómina de los servidores de la Empresa y los aportes patronales y seguridad social, siguiendo las pautas y procedimientos inherentes a su liquidación.
- Recibir, radicar solicitudes de cesantías y elaborar certificaciones y el trámite de las mismas, dejando los respectivos soportes de pago en las historias laborales.
- Participar en la elaboración de relaciones de cuentas de nómina.
- Calcular bases de cotización, calcular fondo de solidaridad, calcular retención en la fuente.
- Recepción de reportes de empresas para deducciones.
- Efectuar, con la base de liquidación, los descuentos de los funcionarios y aportes patronales para las diferentes E.P.S. y Fondos de Pensiones.
- Diligenciar autoliquidaciones para las diferentes E.P.S. y Fondos de Pensiones.
- Realizar informe para juzgados de los empleados a quienes se les retiene.
- Realizar informes de los empleados a quienes aportan a fondos de pensiones diferentes.
- Elaborar los aportes para A.R.L. de acuerdo a las novedades de nómina.
- Liquidar los reportes para cesantías ante el Fondo Nacional de Ahorro. y demás Fondos en los cuales los funcionarios tengan sus cesantías.

- Elaborar y remitir a la instancia competente los reportes anuales y liquidaciones parciales y definitivas de cesantías de los funcionarios y exfuncionarios del Camú. Llevar un registro actualizado de los pagos.
- Mantener actualizado el archivo de la dependencia de RRHH, de acuerdo con los sistemas de gestión documental.
- Organizar el archivo de las historias laborales del personal aplicando las normas de sistema de gestión documental.
- Guardar la debida discreción y reserva sobre el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean asignados.
- Colaborar con el informe mensual de novedades de personal, estableciendo estadísticamente los tipos de permisos, el ausentismo laboral, incapacidades, traslados y demás novedades de forma mensual a la Gerencia.
- Coordinar la expedición y registro de las disponibilidades presupuestales para las ordenes de suministros y cruzar información con el área jurídica para organizar los aspectos documentales y de radicación consecutiva.
- Desempeñar actividades de apoyo logístico necesarias para el proceso técnico de tipo financiero.
- Desarrollar con apoyo de la gerencia la implementación del Sistema de Gestión documental de la Entidad, aplicando todas las estrategias planeadas en el Plan Institucional de archivo.
- Efectuar la inducción a los auxiliares administrativos y de la salud, en la aplicación de las TVD y TRD para estructurar las condiciones del sistema de gestión documental de la Entidad.
- Implementar las estrategias y formatos necesarios para el préstamo de los documentos de la entidad
- Responder por la documentación de la Gerencia de la Entidad, su custodia, archivo.
- Realizar correcta y oportunamente los trabajos indicados por su jefe inmediato.
- Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que estas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y Legales vigentes y en atención a las metas y objetivos de la Entidad.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Actos administrativos, Acuerdos, Manual de Funciones.

- Reglamentos Internos de la E.S.E.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Coordinar con los departamentos correspondientes para determinar las necesidades de contratación de personal.
- Elaborar y distribuir los formularios o documentos necesarios para solicitar nuevos empleados.
- Recolectar, registrar y clasificar las requisiciones de personal según el departamento y el cargo requerido.
- Mantener un seguimiento de las requisiciones pendientes y proporcionar actualizaciones periódicas sobre su estado.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Abstenerse de dar información o declaraciones a medios de comunicación sin previa autorización de la Gerencia, para casos concretos del laboratorio, la Gerencia asignara su interlocutor con los medios de comunicación.
- Observar buena conducta y ética en sus actuaciones laborales.
- No presentarse a las instalaciones de la Entidad, en estado de desaseo, ebriedad o condiciones que empañen las actividades institucionales.
- Guardar la moral, la conducta y el buen nombre de la Entidad.
- Validar con las Instituciones de Educación, la veracidad documental e información relacionada con los títulos de formación académica aportados por los trabajadores de la entidad.
- Preparar la documentación necesaria para la contratación de nuevos empleados, incluyendo contratos laborales, formularios de seguridad social, entre otros.
- Coordinar la logística para la firma de contratos y la entrega de documentos requeridos.
- Proporcionar orientación a los nuevos empleados sobre políticas internas, beneficios, y otros aspectos relacionados

con su incorporación a la empresa.

- Revisar formatos de requisición y su correspondiente alineación con los perfiles de cargo
- Crear las descripciones de las vacantes, identificar canales de difusión y crear los anuncios de las ofertas de empleo
- Publicar y difundir las ofertas de empleo en los diferentes medios de reclutamiento (páginas web, bolsas de trabajo, redes sociales, etc.).
- Recopilar y filtrar currículos recibidos según los criterios establecidos por el departamento y la empresa.
- Programar, llamar y coordinar entrevistas con los candidatos preseleccionados.
- Coordinar entrevistas con los jefes y evaluadores en el proceso de selección.
- Verificar antecedentes judiciales, laborales y educativos de los candidatos.
- Verificar referencias laborales y académicas de los candidatos.
- Aplicar filtros durante las etapas de la selección de nuevo personal y si es necesario colaborar en la sobre la selección de nuevos empleados.
- Programar las diversas citas al candidato para las pruebas y evaluaciones realizadas durante el proceso de selección.
- Asistir en la realización de pruebas o evaluaciones técnicas y psicotécnicas a los candidatos, según sea necesario.
- Recopilar retroalimentación de los entrevistadores y elaborar informes de evaluación de los candidatos.
- Mantener una base de datos actualizada de candidatos potenciales para futuras vacantes.
- Colaborar con agencias de reclutamiento externas si es necesario.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y demás que se relacionen con el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS Y ESENCIALES

- Sistema general de Seguridad social en Sakud, Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias
- Sistema de Gestión Documental
- Presupuesto publico
- Administración de personal y talento humano del sector publico
- Paquete de sistemas Microsoft Office
- Atención al usuario
- Disposiciones del sector publico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al ciudadano y al usuario Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación tecnológica o título de formación técnica o profesional, NBC Economía, administración, contaduría y afines, NBC ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, otros de ciencias humanas y sociales, Ciencia política, relaciones internacionales)	Tres (3) años de experiencia relacionada con el título de formación académica
a. ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (2) años de experiencia específica en el cargo

ARTICULO CUARTO.- De conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, adóptense las *competencias comportamentales comunes* para los servidores públicos, establecidas en el artículo 2.2.4.7, las cuales se establecen de la siguiente manera:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus ✓ conocimientos en flujos informales de interaprendizaje
Orientación a resultados	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos

Cra: 3 No. 23 C-11 Moñitos – Córdoba
Tel. 7608517 Cel. 3106932711 Email: contactenos@esecamumonitos-cordoba.gov.co
www.esecamumonitos-cordoba.gov.co

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo ✓ del equipo

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
----------------------	--	---

ARTICULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018, adóptense las competencias comportamentales por nivel jerárquico para los servidores públicos, establecidas en el artículo 2.2.4.8, las cuales se establecen de la siguiente manera

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato

Gestión de procedimientos	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas
---------------------------	---	--

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas ✓ Acepta la supervisión constante ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada

ARTICULO SEXTO. - HOMOLOGACIONES DE EXPERIENCIA Y TITULOS. - Para efectos de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 y demás normas reglamentarias, adoptense las equivalencias por cada cargo establecido en la planta de personal aprobada.

ARTICULO SEPTIMO. - Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas, registros o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, **no podrán ser compensados** por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO OCTAVO. - DE LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. - Es obligación del Jefe de Recursos Humanos, adelantar los procesos de inducción y re inducción,

para lograr la adherencia del presente Manual en los trabajadores de la Entidad. Deberá adoptar todos los criterios y formatos en la plataforma y sistemas de información, para desarrollar la evaluación de desempeño a todos los trabajadores de la planta de personal de la entidad, establecidos por el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP. Cumplir con el proceso de inducción y reinducción, el cual tiene como finalidad darle a conocer el entorno laboral en donde desarrollara sus funciones y actividades al funcionario recientemente incorporado o al que perteneciendo a la Entidad requiera fortalecer su sentido de pertenencia, los servidores públicos de nuestra Entidad son prioridad de atención, constituyen el Capital Social y representan la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico humano que permiten el crecimiento de nuestra Entidad y por ende el Municipio. De Igual manera hacer cumplir los protocolos del régimen del servidor público y orientar los procesos de control interno disciplinario.

ARTÍCULO NOVENO. -De conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004, la entidad otorga un tiempo de seis (6) meses mientras transcurre la evaluación del desempeño a fin de que las personas **ajusten los requisitos de estudios si no cuentan con ellos.** Al término de este se procederá a hacer efectivo el cumplimiento señalado en la Ley

ARTÍCULO DECIMO. - Es obligatorio que todo el personal vinculado a la planta global de la E.S.E, participe de todas las capacitaciones de la oficina de recursos humanos a través del Plan Institucional de capacitación, el servidor público que no asista se hará acreedor de manera inmediata a las instancias disciplinarias.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. - La presente resolución deroga todas las anteriores disposiciones en materia de manuales de funciones y las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de Moñitos - Córdoba, a los veinte y dos (22) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024). - COMUNIQUESE, NOTIFIQUES Y CUMPLASE,



**JAIRO ÁLVAREZ GOMEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
E.S.E CAMU MOÑITOS**