JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
Abogado
Especialista en Derecho Administrativo

Señor
JUEZ SEXTO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA
Montería – Córdoba
E.S.D

Asunto: Contestación de demanda
Referencia: Demanda de Nulidad y Restablecimiento del Derecho No. 23.001.33.33.006.2019.00303
Demandante: SAIDA MENDOZA MENDOZA
Demandado: ESE CAMU DE MOMIL - JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE, mayor de edad, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.065.378.450 de Momil - Córdoba, portador de la T.P No 332027 C.S de J con domicilio en el municipio de Momil – Córdoba, actuando en nombre y representación de JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ , conforme al poder que se adjunta, por medio del presente escrito y encontrándome dentro del término procesal señalado en la Ley, como persona con interés directo en el resultado del presente proceso me permito dar contestación a la demanda de la referencia, en los siguientes términos:

I. A LOS HECHOS

Punto 1: es cierto

Punto 2: No es cierto, puesto que la facultad para reestructurar o modificar el manual especifico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL, es función de la junta directiva en virtud del artículo 11 numeral 6 del decreto 1876 de 1994 establece aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma, esta se realizó en debida forma toda vez que hasta la fecha de reestructuración o modificación del manual especifico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL 2015 no se presentó demanda de nulidad alguna

Punto 3: No es cierto, toda vez que la CNSC realizo la convocatoria N° 426 de 2016 para ocupar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15) publicada en la página SIMO donde todas las personas interesadas en participar en el concurso de mérito de la CNSC podrían inscribirse, por tanto es un concurso abierto para todas las personas, además el manual especifico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL establece el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15), por tanto no es cierto que el manual especifico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL 2015, establezca el cargo de **AUXILIAR EN SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA** cuyo cargo es inexistente.

Punto 4. No es cierto, puesto que la Comisión Nacional del Servicio Civil envió la lista de elegible de la convocatoria N° 426 de 2016, para ocupar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15), donde mi poderdante la señora JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ ocupo el primer lugar del concurso (anexo copia de la lista de elegibles CNSC) el cargo se encontraba y en la actualidad se encuentra existente dentro del manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad (anexo manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL 2015). las funciones que el cargo fue sometido a concurso son las mismas que se encuentran descritas dentro del manual.

Punto 5. No es cierto, puesto que revisada la resolución N° 004 de 08 de enero de 2019 la señora SAIDA MENDOZA MENDOZA fue declarada INSUBSITENTE en el

cargo que venía desempeñando, y como consecuencia de la resolución número CNSC 20182110166835 de diciembre 05 de 2018, por lo cual se conformaron listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la ESE CAMU DE MOMIL, se nombró en periodo de prueba a mi apoderada la señora JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA por ocupar el primer lugar de la lista de elegible para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15), cargo establecido dentro del manual especifico de funciones de la ESE CAMU DE MOMIL 2015.

Punto 6. No es cierto, mi poderdante la señora JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ fue nombrada en debida forma para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15), cargo para la cual mi apoderada ocupo el primer lugar de la lista de elegible del concurso de mérito realizado por la CNSC, dicho cargo se encuentra dentro del manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la entidad.

Punto 7. No me consta, este deberá ser contestado por la entidad por tratarse de asuntos internos

II. A LAS PRETENSIONES

Me opongo a todas y cada una de las pretensiones de la demanda, con fundamento a lo anteriormente expuesto y a las excepciones que adelante propondré

III. FUNDAMENTO DE DEFENSA

La Comisión Nacional del Servicio Civil para el año 2016 en su plataforma virtual SIMO realizo la convocatoria 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL, para ocupar la vacante PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15 con número OPEC: 14459, describiendo propósito, funciones requisitos de estudios y experiencia para ocupar la vacante, estableciendo con fecha cierre de inscripción el 03 de marzo de 2017.

Para el día 23 de diciembre del año 2016 mi poderdante cumpliendo con los requisitos exigidos para ocupar la vacante, realiza la inscripción en debida forma en espera de la CNSC evalué su información y así poder realizar su prueba de competencias funcionales, una vez admitida y realizada la prueba los resultados arrojaron a mi apoderada con el puntaje más alto, como consecuencia de lo anterior ocupando el primer lugar en la lista de elegibles para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15, la CNSC mediante resolución número 20182110166835 DEL 05-12-2018.

Quedada en firme la lista de elegibles notificada la decisión a la ESE CAMU DE MOMIL y cumplidas todas las etapas del proceso de selección para el día 8 de enero de 2019 la Sra. JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ, fue nombrada por la gerente mediante acta de posesión en periodo de prueba mediante resolución N° 004 de 08 de enero de 2019.

Una vez cumplido los seis (6) meses de periodo de prueba establecido por la normatividad existente y con la calificación satisfactoria firmada y aprobada por el jefe de talento humano, para el día 1 de agosto de 2019 la Sra. JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ, fue nombrada en propiedad mediante acta de posesión con resolución N° 040 de 01 de agosto de 2019 recibiendo por parte de la gerente el juramento legal a desempeñar bien y fielmente los deberes del cargo.

Lo anterior cumpliendo con los lineamientos de la ley 909 de 2004 y sus decretos complementarios, de igual manera con la sentencia SU446 de 2011 en la que establece **CONCURSO DE MERITOS-**Etapas
La sentencia C-040 de 1995 reiterada en la SU-913 de 2009, explicó cada una de esas fases, las que por demás fueron recogidas por el legislador en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Así: 1. Convocatoria. … es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes. 2. Reclutamiento. Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso. 3. Pruebas. Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, los cuales deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad. 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas…se elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso. 5. Período de prueba. La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. "Aprobado dicho período, al obtener evaluación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente".

Por lo antes mencionado su señoría debe tener en cuenta que al presente concurso de mérito para ocupar la vacante PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15 en la ESE CAMU DE MOMIL, cumplió con cada una de las etapas establecidas en la ley y la jurisprudencia en consecuencia no existe una vulneración a los derechos invocados por el demandante.

IV. EXCEPCIONES

1) **INEPTA DEMANDA POR INDEBIDA ACUMULACION DE PRETENSIONES**

Su señoría es importante que tenga en cuenta que el demandante en las pretensiones de 1 a 4 no establece en forma precisa de los actos administrativos que demanda por varias razones, manifiesta la contraparte en su primera pretensión "*Que se declare la ilegalidad del acto ficto o presunto, mediante el cual se modificó el manual especifico de funciones y competencia laborales de la planta de personal, la ESE CAMU DE MOMIL por no contar con el certificado de disponibilidad presupuestal y los estudios técnicos basados en metodología de diseños organizacional y ocupacional que justificaran la supresión y restructuración de la planta de personal*".

El accionante en esta pretensión no especifica el año del manual especifico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL que se modificó, pretende que se declare la ilegalidad de un acto ficto o presunto que modifica un manual especifico de funciones sin establecer con precisión el año, la vigencia, sin establecer cual modificación de manual pretende sea declarado su ilegalidad, entendiendo que las entidades públicas como la ESE

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
Abogado
Especialista en Derecho Administrativo

CAMU DE MOMIL está establecida por una junta directiva que tiene como función modificar, crear reestructurar etc. el manual, por tanto en la ESE desde su creación existen varios manuales especifico de funciones y competencia laborales y el demándate no preciso que modificación de manual quiere declarar su ilegalidad.

Además, el accionante indica que el acto ficto o presunto, situación que no es posible debido que los actos son fictos o presuntos cuando de derivan de una NO contestación de petición tal como lo establece la ley 1437 de 2011 en su artículo 83 y la sentencia del Honorable Consejo de Estado **CE SIII E 14850 DE 2007** en las que manifiesta:

ACTO ADMINISTRATIVO FICTO - Silencio administrativo negativo. Regla general / ACTO ADMINISTRATIVO PRESUNTO - Silencio administrativo negativo. Regla general / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO - Acto administrativo presunto / SILENCIO ADMINISTRATIVO SUSTANCIAL - Noción. Petición / SILENCIO ADMINISTRATIVO PROCESAL - Noción. Recursos. Vía gubernativa / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO SUSTANCIAL - Configuración / SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO SUSTANCIAL - Plazo. Vencimiento. Competencia

Por regla general, en el derecho colombiano, el acto ficto o presunto se debe entender como respuesta negativa de lo solicitado, el cual opera tanto en relación con la petición inicial, cuestión que da lugar a la configuración del denominado silencio administrativo sustancial o inicial, como en relación con los recursos que se interponen en debida forma en vía gubernativa contra actos administrativos previos -ora expresos, ora fictos o presuntos-, caso éste en el cual se denomina silencio administrativo procesal o adjetivo. La misma regla general indica que el silencio administrativo negativo sustancial o inicial opera por ministerio de la ley, esto es, sin necesidad de declaratoria judicial, cuando ha transcurrido un plazo de tres (3) meses, que se cuenta a partir de la presentación de la petición, sin que se haya notificado la respectiva respuesta, decisión o resolución.

Del aparte jurisprudencial anteriormente transcrito tenemos, que lo que pretende el demandante es la declaración de nulidad de un acto administrativo de carácter general, como lo es el manual de funciones de la ESE CAMU de Momil, por lo que si ello es así, es errado indicar que dicho acto es ficto, por cuanto los actos fictos son producto del silencio administrativo, y el manual de funciones es un acto positivo que no tiene un destinatario determinado aunque a veces puede crear situaciones particulares.

por lo expresado por la ley y la jurisprudencia es condición Sine qua non presentar petición a la entidad y esta no contestar en el término establecido, para así el acto sea ficto o presunto puesto que el acto administrativo que modifico el manual es un acto de carácter general.

También manifiesto que se configura la inepta demandante en atención a que el llamamiento en garantía que realiza el demandante en la pretensión # 9 debió efectuarse a través de escrito separado, así como lo establece el artículo 225 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

2. CADUCIDAD

En el presente caso su señoría opera el fenómeno jurídico de la caducidad, puesto que en las pretensiones de 1 a 4 el demandante pretende la ilegalidad de actos *"fictos o presuntos"* de carácter general como son; modificación de manual especifico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, modificación de plan de cargos de la ESE CAMU DE MOMIL, los cuales pese a ser actos de carácter general pueden ser demandados con la pretensión de nulidad y restablecimiento del derecho siempre que sea haga dentro de los 4 meses siguientes a su publicación y los estos actos demandando superan el tiempo establecido para demandarse, que son 4 meses después de su publicación así como lo establece la ley 1437 de 2011 articulo 138 manifiesta

"*Toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo anterior. Igualmente podrá pretenderse* ***la nulidad del acto administrativo general*** *y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es,* ***dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación****. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel."*

De igual forma las sentencias de la honorable Corte Constitucional C- 027-2020 y la SU 498 – 2016

Con lo anteriormente mencionado su señoría el demandante pretende la ilegalidad de actos modificatorios de carácter generales de manual especifico de funciones y competencia laborales de la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, modificación de plan de cargos de la ESE CAMU DE MOMIL, fuera del tiempo establecido puestos que estos actos fueron realizados en el año 2015, superando los 4 meses que establece la ley y la jurisprudencia, por tanto, opera la CADUCIDAD en el presente caso.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

3. INEXISTENCIA DEL DERECHO QUE SE RECLAMA

Su señoría es importante tener en cuenta que el demandante dentro del proceso de referencia se encontraba en **PROVISIONALIDAD** en un cargo de carrera administrativa por ende no le asiste el derecho de estabilidad típico de quien accede a la función pública por medio del concurso de méritos, el accionante en la pretensión 6 del proceso en referencia solicita se declare la nulidad de la resolución N° 005 de 08 de enero de 2019 mediante la cual fue declarado insubsistente el señor SAIDA MENDOZA MENDOZA en el cargo que venía desempeñando de forma **PROVISIONAL,** y esto señor Juez, tiene como motivación que el cargo que venía desempeñado el señor SAIDA MENDOZA MENDOZA, había sido sometido a concurso por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) entidad facultada para realizar estos concursos de mérito. La honorable corte constitucional en su sentencia **SU556/14** manifiesta:

CARGO DE CARRERA EN PROVISIONALIDAD-Goza de estabilidad laboral relativa
A los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho de estabilidad típico de quien accede a la función pública por medio del concurso de méritos*, pero de ello no se desprende una equivalencia a un cargo de libre nombramiento y remoción, pues la vacancia no cambia la naturaleza del cargo. De allí que, en concordancia con el precedente de la Corporación, al declarar insubsistente a uno de dichos funcionarios, deben darse a conocer las razones específicas que lleven a su desvinculación, las cuales han de responder a situaciones relacionadas con el servicio prestado o* ***al nombramiento en propiedad del cargo****, de manera que no se incurra en una violación del derecho a la estabilidad laboral del servidor público en provisionalidad y, en consecuencia, de su derecho al debido proceso. (negrilla fuera del texto)*

Mi poderdante la señora JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ de forma satisfactoria había ganado el **CONCURSO DE MERITO** para ocupar el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (código 219 grado 15) en **PROPIEDAD,** con esto mi apoderada goza de estabilidad laboral, así lo establece la SENTENCIA de la Honorable Corte Constitucional en su sentencia SU 446- 2011

"El mérito como criterio para la provisión de cargos públicos dentro de la administración y que consiste en los términos de la jurisprudencia de esta Corporación, en que el Estado pueda "contar con servidores cuya experiencia, conocimiento y dedicación garanticen, cada vez con mejores índices de resultados, su verdadera aptitud para atender las altas responsabilidades confiadas a los entes públicos, a partir del concepto según el cual el Estado Social de Derecho exige la aplicación de criterios de excelencia en la administración pública". Igualmente, el mismo precepto establece que ***el mecanismo idóneo para hacer efectivo el mérito es el concurso público****. En los términos de este artículo: "Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público."*

Con las pretensiones aludidas por el demandante su señoría es claro que busca una estabilidad que por ley y por jurisprudencia no es atribuible por ocupar un cargo de forma PROVISIONAL, mientras mi poderdante es nombrada en propiedad por ser primera en un **CONCURSO DE MERITOS**.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción.

4 CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LEY PARA ACCEDER A UN CARGO PUBLICO

Mi poderdante, su señoría cumplió fielmente con todos los requisitos establecidos por la ley para acceder a un cargo público, se inscribió en la convocatoria N° 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL, de la CNSC para ocupar la vacante PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15 con número OPEC: 14459, una vez inscritas y revisada la información la señora JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ , procedió a realizar la prueba de competencias funcionales y los resultados arrojaron a mi apoderada con el puntaje más alto, como consecuencia de lo anterior ocupando el primer lugar en la lista de elegibles para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15, el artículo 27 de la ley 909 de 2004 ha establecido que.

Carrera Administrativa. *La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la*

administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Por lo anterior se manifiesta el **MERITO** como principio fundamental para acceder a un cargo público, merito que fue cumplido por mi poderdante al cumplir con todos los requisitos para acceder a ella amparado por la ley y por la constitución, de igual forma cumpliendo con todos los principios establecidos por el artículo 28 de la ley 909 de 2004.

Principios que orientan el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa. *La ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:*

a) Mérito. Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos;
b) Libre concurrencia e igualdad en el ingreso. Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole;
c) Publicidad. Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales;
d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en el escogimiento de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección;
e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección;
f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos;
g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera;
h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo;
i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

Sobre la convocatoria N° 426 de 2016 ESE CAMU DE MOMIL de la CNSC para ocupar la vacante PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15, no reposa ninguna objeción tampoco ningún recurso legal en el momento procesal, se entiende que todo lo actuado fue desarrollado con los parámetros y principio establecidos por la constitución la ley y la jurisprudencia.

En atención a lo expresado en precedencia solicito al despacho se tenga como probada esta excepción

V. PETICIONES

Al tenor de las excepciones anteriormente planteadas, comedidamente solicito a Ud., que previo el trámite correspondiente, se efectúen las siguientes declaraciones y condenas.

PRIMERO. - Declarar probadas las excepciones propuestas.

SEGUNDO. - En consecuencia, dar por terminado el proceso.

TERCERO. - Condenar en costas judiciales y en perjuicios a la parte ejecutante.

VI. PRUEBAS

Solicitamos se tengan como pruebas los siguientes documentos

1 Copia del manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal 2015
2 Copia de oferta de empleo CNSC convocatoria 426 de 2016 – ESE CAMU DE MOMIL SIMO
3 Copia de constancia de inscripción de la SEÑORA JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ a la convocatoria 426 de 2016
4 Copia de los resultados de las pruebas realizadas por la CNSC, de la convocatoria 426 de 2016, para ocupar la vacante PROFESIONAL UNIVERSITARIO de la ESE CAMU DE MOMIL
5 Copia de la resolución 20182110166835 DEL 05-12-2018, "por la cual se adopta la LISTA DE ELEGIBLES para proveer una (01) vacante denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 15 ESE CAMU DE MOMIL" ofertado a través de la convocatoria N° 426 DE 2016"
6 Copia de acta de posesión aceptación y resolución N° 004 de 08 enero de 2019 "Por la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba por el termino de seis meses y se declara insubsistente el nombramiento de un empleado provisional.
7 Copia de evaluación del periodo de prueba satisfactorio, realizado por el jefe de talento humano de la ESE CAMU DE MOMIL
8 Copia de acta de posesión y resolución N° 040 de agosto 01 de 2019 "Por la cual se hace un nombramiento en propiedad en la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL.

VII. ANEXOS

Poder conferido a mi favor, junto con la representación Legal

VIII. NOTIFICACIONES

La suscrita recibe notificaciones personales mi poderdante
Dirección: calle 1 Nº 7 – 106 Barrio San Gabriel Lorica – Córdoba
Celular: 3196505583
Correo electrónico: jennenart@hotmail.com

El apoderado recibe notificaciones en la
Dirección: Calle 7 N° 19- 61
Celular: 3008234384
Correo electrónico: jhonfreddy-10@hotmail.com

Del señor Juez

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado

Especialista en Derecho Administrativo

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
C.C. 1.065.378.450 de Momil – Córdoba
T.P 332.027 C.S de J

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE MOMIL

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ACTUALIZACION

2015

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACION GENERAL

1.1. Alcance del Manual

1.2. Objetivos del Manual

1.3. Estructura del Manual

1.4. Marco Legal

1.5. Referente Técnico

1.6. Planta de Cargos

2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

3. **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

4. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

4.1. Nivel Directivo

4.2. Nivel Profesional.

4.3. Nivel Técnico.

4.4. Nivel Asistencial.

1. PRESENTACION GENERAL

1.1. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la ESE CAMU DE MOMIL, CÓRDOBA, y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la Institución.

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual está orientado al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: Selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

- Generar en los miembros de la Institución el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.

- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.

- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Funciones y Competencias Laborales, ajustado con base en los lineamientos y directrices contenidos en la Guía que para tales efectos expidió el Departamento Administrativo de la Función Pública. Seguidamente se relaciona el organigrama y la planta de cargos. Para cada empleo se relaciona lo siguiente:

- Identificación del cargo: Descripción de la información básica del mismo, es decir el nivel, denominación, código, grado, cargos, dependencia y cargo del jefe inmediato.

- Propósito principal del cargo, entendido como aquello que el empleo debe lograr, el objeto fundamental en función del área.

- Funciones esenciales del empleo: Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal y describen lo que el empleado debe realizar.

- Conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo: Comprenden el conjunto de teorías, principio, normas técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender el respectivo funcionario. Se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado. No se refiere a certificados o títulos de un determinado estudio formal.

- Requisitos de estudio y experiencia: Son los requisitos exigidos de educación y experiencia, que debe acreditar una persona para poder acceder a los empleos.

1.4. MARCO LEGAL

El presente Manual está fundamentado en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia: Articulo 122.
- Decreto 1876 de 1994.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.
- Ley 909 de 2004: Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 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.

- Decreto 2539 de 2005: Competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 2484 de 2014, Artículo 9°. Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**.** Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

1.5. REFERENTE TECNICO

Para el ajuste del presente Manual se tomó en consideración la Guía para establecer o ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública

1.6. PLANTA DE CARGOS:

La planta de personal actual de la ESE CAMU MOMIL, está constituida por 9 cargos, como se detalla en la siguiente tabla.

PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE CAMU DE MOMIL, CÓRDOBA

Actual Clasificación			
Código	**Grado**	**NIVEL**	**CARGO**
085	20	DIRECTIVO	GERENTE
407	15	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
367	15	TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO
219	15	PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
217	19	PROFESIONAL	MEDICO GENERAL S.S.O.
217	18	PROFESIONAL	ODONTOLOGO S.S.O.
412	18	ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA SALUD
412	20	ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA SALUD
323	20	TECNICO	TECNICO AREA SALUD

2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Directivo**
Denominación del Cargo	**Gerente Empresa Social del Estado**
Código	**085**
Grado	**20**
No. Cargos	**1**
Dependencia	**Gerencia**
Cargo del Jefe Inmediato	**Junta Directiva**
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
jecutar labores de Dirección General, de formulación de políticas institucionales, de adopción de planes, y proyectos; además de asesoría, supervisión y control en la Administración de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMU DE MOMIL, con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de salud y la misión de la Empresa.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
□ Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de seguridad social en salud. □ Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región. □ Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones. □ Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos. □ Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención. □ Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez, científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento. □ Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta Directiva. □ Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan Bienal, los planes de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.	

 Adaptar a la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.

 Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización de recursos financieros.

 Garantizar el establecimiento del sistema de auditoria en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

 Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

 Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico de los programas.

 Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

 Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

 Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en el sistema General de Seguridad Social en Salud.

 Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extra murales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

 Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permita evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

 Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

 Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

 Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas y privadas, la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que este en capacidad de ofrecer.

 Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos, los Acuerdos y las disposiciones que determinen la Junta Directiva de la Empresa.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Constitución Política – Principios Fundamentales, Derechos, Garantías y deberes.
- Organización del Estado
- Estructura organizacional del sector salud
- Régimen de la Función Pública
- Fundamentos de Administración Pública y Derecho Administrativo
- Habilidades y aptitudes para el servicio público en salud
- Ley 1438 de 2011
- Ley de Seguridad Social – Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios
- Ley de recursos y Competencias Ley 617 de 2000
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002
- Modelo Estándar de Control Interno Norma MECI 1000-2005 Dto 1599 de 2005
- Normas de Carrera Administrativa Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Dto. 111 de 1996 y decretos reglamentarios
- Normas de Presupuesto del Sector Salud
- Sistema de Gestión de la Calidad – Ley 872 de 2003
- Plan Nacional de Desarrollo área seguridad social
- Plan de Desarrollo Departamental
- Información sobre la situación de la seguridad Social a nivel Municipal y Departamental

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: ciencias de la salud	Un (1) año de experiencia en el sector salud

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: ciencias de la salud	Un (1) año de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico Administrativo**
Código	**367**
Grado	**15**
No. Cargos	**1**
Dependencia	**Administrativo**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	
Administración	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas presupuestales, para el desarrollo y control de programas de apoyo en el sistema contable y financiero del área administrativa y labores de apoyo a la gestión administrativa y del talento humano de la ESE Camu de Momil.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar estudios y análisis para el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto. Asesorar el jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuéstales. Conceptuar sobre las providencias relativas o autorizaciones de gastos y contratos. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y contratos, de solicitud de créditos y traslados presupuestales. Realizar informes sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Coordinar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento. participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la institución. Informar a la Dirección de la Empresa sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área administrativa Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles. Elaborar y coordinar el proyecto de presupuesto de la entidad. Expedir los certificados y registros de Disponibilidad Presupuestal. Elaborar las ejecuciones presupuestales de Gastos.	

 Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.

 Promover la utilización racional de los recursos disponibles.

 Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con aspectos técnicos de planta global de personal, estructura administrativa, manual de funciones y requisitos, manual de procedimientos, planes de desarrollo administrativo, planes presidenciales, de conformidad con la normatividad vigente, en especial de la Ley 909 de 2004.

 Analizar y verificar la correcta utilización y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño laboral en la E.S.E. CAMU de Momil

 Organizar y responder por el manejo y procedimientos de reclutamiento y selección en la Empresa, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes y el desarrollo de nuevas técnicas relacionadas con la materia.

 Apoyar en la gestión que realice la Comisión de Personal en relación a los planes y programas de capacitación y bienestar social, así como en las demás funciones que deba realizar en aspectos del recurso humano.

 Colaborar en los procedimientos relacionados con la carrera administrativa y demás situaciones administrativas, en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás organismos competentes.

 Proyectar y asistir en la elaboración, revisión, evaluación y trámite de actos administrativos, contratos, informes y documentos.

 Responder por la correcta elaboración de informes y documentos relativos a la prestación de los servicios, en especial los de carácter administrativo

 Revisar la documentación para el trámite de cesantías definitivas y parciales para el reconocimiento del pago a los funcionarios vinculados a la entidad.

 Elaborar actos administrativos relacionados con cesantías definitivas y parciales y diferentes novedades laborales.

 Elaborar certificaciones, constancias relacionadas con los anticipos de cesantías, los bonos pensiónales y reportar las novedades del personal pensionado al área de nóminas.

 Recibir, revisar, analizar y elaborar las respuestas que llegan a la dependencia, relacionadas con derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa emitidos por diferentes instancias judiciales y consultas cuotas partes pensiónales.

 Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos del area de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las

normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano en la Entidad.

 Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción, reinducción y selección.

 Aplicar las políticas relacionadas con la capacitación, entrenamiento y bienestar del recurso humano de la Entidad, tendientes al mejoramiento del sistema administrativo y operativo de la Empresa, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia.

 Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional de la E.S.E. CAMU de Momil.

 Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.

 Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos de la Empresa, supernumerarios y personal a jornal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

 Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente o a la persona a quien este hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil

 Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos la E.S.E. CAMU de Momil

 Administrar la custodia, actualización y manutención el archivo de hojas de vida del personal de servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, personal en comisión y vinculado mediante orden de prestación de servicios, en la Empresa de acuerdo a la Ley 190 de 1995 y demás normas de archivística expedidas por el Gobierno Nacional y las que la modifiquen o adiciones.

 Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública las actualizaciones al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) y la información de los módulos que lo componen.

 Administrar la expedición los certificados de tiempos de servicios a los servidores públicos, supernumerarios, jornaleros, retirados, contratistas y personal en comisión de la E.S.E. CAMU de Momil.

 Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales

de la Empresa de conformidad con la normatividad legal vigente.

 Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la Empresa, en asuntos de su competencia

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Contaduría Publica
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Presupuesto
- Contabilidad
- Informática Básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica, o terminación y aprobación del pensum académico de formación superior en formación profesional en las áreas de economía o administración de empresas o administración pública o administración financiera o contaduría	Dos (2) años de experiencia relacionada con las actividades del cargo

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnico en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: administrativa o financiera o económica	Tres (3) años de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Universitário**
Código	**219**
Grado	**15**
No. Cargos	**1**
Dependencia	**Administrativa**

Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**

II - AREA FUNCIONAL

Administración

III – PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de apoyo relacionadas con la promoción y prevención en salud, para garantizar una buena atención e información a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.

IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Detectar y atender los problemas sociales de su competencia sobre los pacientes y familiares.
- Establecer conexiones con las instituciones del área de influencia para la reubicación en los servicios que demande el paciente.
- Participar y coordinar campañas de salud con funcionarios y grupos de apoyo para la zona urbana y rural del área de influencia.
- Participar en las investigaciones para conocer las condiciones de salud de la población del área de influencia.
- Brindar una oportuna educación a la familia sobre la prevención y cuidados que se deben tener frente a cualquier situación que se presente en la comunidad.
- Procurar que todos los usuarios que utilicen el servicio en la entidad, conozcan donde están ubicados las dependencias, su funcionamiento y la persona responsable en cada uno de ellos.
- Dar alternativas de solución a los diferentes problemas que presente el paciente en los servicios que presta la entidad.
- Orientar y coordinar con el personal médico y paramédico la realización de exámenes y procedimientos a los pacientes de los diferentes regímenes.
- Brindarle al menor una protección integral, para su aceptación y apoyo en su núcleo familiar
- Medir el grado de satisfacción del usuario, según las quejas y sugerencias presentadas.
- Hacer que el paciente y su familia identifiquen los factores de riesgo y prevengan algunas enfermedades a través de la educación recibida.
- Brindar oportuna atención y orientación a todos los usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la entidad.
- Informar al ICBF, Comisarías de Familia y otras entidades competentes, sobre cualquier caso de adopción, abandono y maltrato, que se presente en la institución.
- Conocer, divulgar y socializar tanto al cliente externo como interno y verificar el conocimiento adquirido con el cliente interno sobre los derechos y deberes.
-Entregar informe mensual con la tabulación de las encuestas realizadas a los usuarios sobre la prestación de los servicios brindados por la ESE para la medición de la calidad en la prestación de los servicios, buscando el mejoramiento continuo de la calidad.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y demás que se relacionen con el cargo.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993
- Resolución 0412 de 2000: Guías de Atención y Promoción y Prevención.
- Decreto 1757 de 1994.
- Portafolio de servicio de la entidad.

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social	EXPERIENCIA Dos (2) años de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Cargo	**Auxiliar Administrativo**
Código	**407**
Grado	**15**
No. Cargos	**1**
Dependencia	**Financiera**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	
Administración	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de pagaduría en la Empresa social del Estado CAMU de Momil.	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar los pagos verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente y responder por los fondos y correcta utilización dentro y fuera de la institución. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en libros correspondientes. Responder, cuando las necesidades del servicio lo requieran, por el manejo de la Caja Menor de la Empresa, de conformidad con las normas y reglamentación vigente sobre la materia. Preparar las liquidaciones, cuentas de cobro y efectuar los descuentos correspondientes.	

- Llevar libros auxiliares de contabilidad y relación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

- Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.

- Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignar y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.

- Hacer arqueos periódicos, conjuntamente con el cajero, para verificar las sumas obtenidas.

- Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.

- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.

- Realizar los recaudos de los diferentes organismos de salud adscritos a la E.S.E., y efectuar la respectiva consignación de los mismos.

- Efectuar la inclusión de datos en el sistema PAC y efectuar las reprogramaciones que sean necesarias para el cumplimiento normal del programa.

- Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso, evitar perdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Contabilidad
- Informática Básica
- Presupuesto

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años en funciones relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA Título de bachiller en cualquier modalidad	EXPERIENCIA Tres (3) años de experiencia en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Servicio Social Obligatorio**
Código	**217**
Grado	**19**
No. Cargos	**2**
Dependencia	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	
ASISTENCIAL	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de protección y rehabilitación de la salud de los usuarios	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- Practicar exámenes en medicina general, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir.
- Prescribir y/o realizar procedimientos necesarios para ayuda en el diagnóstico y manejo de pacientes según el caso
- Solicitar valoración especializada y/o el traslado de usuarios a otros servicios cuando las circunstancias así lo ameriten
- Elaborar reporte de novedades de personal y enviarlo a la oficina de recursos humanos
- Practicar exámenes de medicina general, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguir, aplicando los derechos del enfermo.
- Prescribir y realizar procedimientos especiales para ayuda de diagnóstico y/o en el manejo de pacientes según el caso.
- Realizar control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riegos para la salud.
- Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con la norma del sistema de remisión de pacientes.
- Participar en la elaboración de programas de promoción de la salud a la comunidad.
- Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riegos para la población.

- Orientar la prestación de los primeros auxilios y la remisión de pacientes solicitados por teléfono o radioteléfono.
- Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en el CAMU

Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.

- Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
- Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitario en salud.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
- Actuar con ética médica y el reglamento interno de la institución.
- Colaborar en casos de emergencia o desastres
- Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las actividades de notificación obligatoria
- Conocer y cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la empresa

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en seguridad del paciente
- Conocimiento en detección de eventos adversos
- Buenas prácticas de lavados de manos
- Normas de habilitación y verificación en salud

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo

Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Medicina General	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Medicina General	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Profesional**
Denominación del Cargo	**Profesional Servicio Social Obligatorio**
Código	**217**
Grado	**18**
No. Cargos	**1**
Dependencia	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente, en la Empresa Social del Estado Camu de Momil	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. Participar en las brigadas de salud asignadas. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. Realizar el análisis epidemiológico de los datos de morbilidad oral que le permite proponer alternativa de solución al inmediato superior. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.	

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área. Diligenciar en forma clara y oportuna las historias clínicas, epicrisis, y los RIPS, que permita agilizar los procesos de facturación y de toma de decisiones. Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES
Sistema General de seguridad social en salud Derechos del paciente. Medio ambiente Atención a los usuarios Conocimientos de estadística Informática Básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Odontología	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Odontología	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Técnico**
Denominación del Cargo	**Técnico Área Salud**
Código	**323**
Grado	**20**

No. Cargos	**1**
Dependencia	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**

II - AREA FUNCIONAL

GERENCIA

III – PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnicas de atención a las personas, al ambiente, las de supervisión en el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental, de control en el cumplimiento de las normas y métodos sanitarios en el área de influencia de la entidad territorial, así como las de servir de apoyo a las instituciones de salud

IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

 Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.

 Supervisar, evaluar y asesorar las actividades de los promotores de saneamiento del área de influencia.

 Supervisar y controlar que los establecimientos de interés sanitario cumplan con las normas legales vigentes establecidas.

 Supervisar la labor de promoción, prevención y educación a la comunidad en lo referente a la protección ambiental y de alimentos.

 Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener los productos alimenticios, medicamentos, drogas y medio ambiente mediante charlas con la comunidad.

 Participar en las actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad del área de influencia y al personal vigilando a las instituciones de salud.

 Presentar al supervisor inmediato, informes sobre la situación hallada en alimentos, zoonosis y contaminación ambiental del área de influencia.

 Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios a las comunidades.

 Aplicar las técnicas específicas de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.

 Enviar los registros estadísticos al nivel correspondiente.

 Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.

 Participar en investigación de tipo aplicado.

 Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles así como de los demás bienes a su cargo.

 Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio

ambiente y de alimentos.

 Realizar actividades de Promoción y Prevención en el área de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social.

 Participar en la actualización de normas y procedimientos del área técnica de salud

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

 Sistema General de seguridad social en salud
 Ley de Participación Ciudadana
 Manejo del medio Ambiente
 Normas y Procedimientos del área
 Normas, métodos y medios sanitarios vigentes.
 Normas de saneamiento ambiental.
 Informática básica

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnica en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: área de la salud	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Técnica en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: área de la salud	Dos (2) años en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Cargo	**Auxiliar Área Salud**
Código	**412**
Grado	**18**
No. Cargos	**4**
Dependencia	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	

Asistencial

III – PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de enfermería y salud en la atención de individuos, familia y comunidad, en la Empresa Social del Estado Camu de Momil y sus organismos adscritos

IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
- Realizar acciones de enfermería de baja complejidad según las normas y el plan de acción de enfermería de la institución.
- Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
- Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
- Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
- Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico y administrar los
  medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
- Informar oportunamente al profesional sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
- Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.
- Esterilizar, preparar y responder por el material, equipos y elementos a su cargo.
- Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
- Identificar las dietas especiales para pacientes.
- Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
- Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios de salud.
- Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio.
- Realizar la vacunación Institucional y el control de temperatura a la nevera que contiene biológicos.

- Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
- Realizar ingresos y egresos de pacientes.
- Recibir y entregar turno.
- Atender a la madre gestante y al recién nacido en sala de parto.
- Verificar que esté correcta la historia clínica y remitirla al archivo.
- Pasar ronda de enfermería.
- Realizar la adecuada facturación de cuentas en urgencias para entregar la liquidación de las cuentas, realizar devoluciones previas al egreso y cobrar lo necesario en urgencias.
- Responder por los errores a nivel de la facturación de recibos o falta de cobro de medicamentos o procedimientos al igual que por los descuadres de los stock de los servicios según los arqueos.
- Llenar la información adecuada de los RIPS de cada servicio para ser entregados en la facturación.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo, cuidando de estos mismos y evitando daños o robos.
- Realizar charlas y actividades de promoción y prevención en salud.
- Manejar correctamente la información y las citas de los pacientes de los diferentes programas.
- Participar en el comité de vigilancia epidemiológica.
- Realizar disponibilidades asignadas en el cuadro de turnos, verificando su disponibilidad permanente.
- Mantener stock de cada uno de los servicios y responder por los pedidos originados en la mala facturación o mal desarrollo de procesos y procedimientos de cobro

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normas sobre administración de personal.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Manejo de Historia clínica (Res 1995).
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud

• Conocimiento en seguridad del paciente • Técnicas de asepsia y esterilización • Conocimiento en detección de eventos adversos • Buenas prácticas de lavados de manos • Normas de habilitación y verificación en salud
VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados Orientación a la atención al usuario Transparencia Compromiso	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Título Auxiliar en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería	EXPERIENCIA Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA Título Auxiliar en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería	EXPERIENCIA Dos (2) años en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I – IDENTIFICACION	
Nivel	**Asistencial**
Denominación del Cargo	**Auxiliar Área Salud**
Código	**412**
Grado	**20**
No. Cargos	**6**
Dependencia	**Asistencial**
Cargo del Jefe Inmediato	**Gerente**
II - AREA FUNCIONAL	
GERENCIA	
III – PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, la familia y la comunidad en el ámbito rural del Municipio	
IV– DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. • Promover la coordinación entre las Instituciones, que operan en su unidad de cobertura. • Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. • Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.	

- Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
- Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al primer nivel de atención.
- Llevar registros e indicadores sobre la labor de campo realizada.
- Impulsar el portafolio de servicios de la ESE CAMU a las distintas instituciones del sector Salud.
- Brindar acompañamientos en las brigadas de salud que oriente la ESE CAMU.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V- CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES

- Informática básica.
- Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención.
- Conocimientos básicos en Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimiento en seguridad del paciente
- Conocimiento en detección de eventos adversos
- Buenas prácticas de lavados de manos
- Planes de emergencias
- Conocimientos básicos en Bioseguridad

VI - COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
Orientación a Resultados	Aprendizaje continuo
Orientación a la atención al usuario	Experiencia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso	Creatividad e innovación

VII- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, promotor social, trabajador social	Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, promotor social, trabajador social	Dos (2) años en el sector salud

3. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas

		y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

4. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

4.1. **Nivel Directivo.**

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

4.2. Nivel Profesional.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.

		Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la

		identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.3. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades

		cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

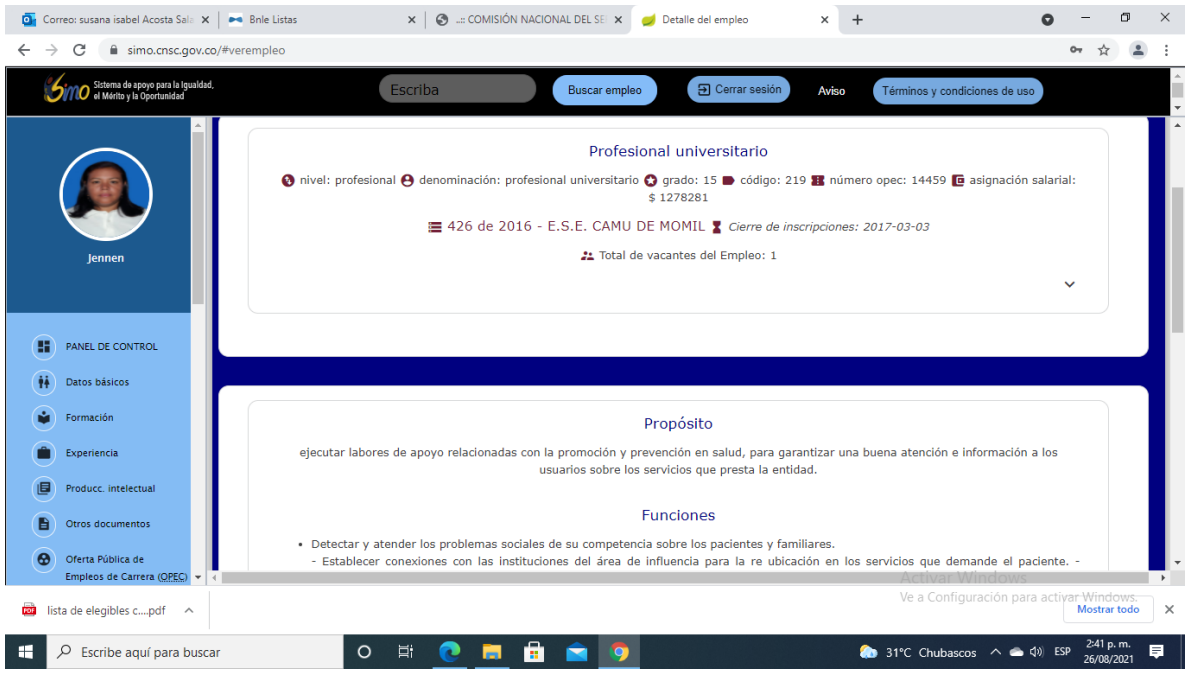
4.4. Nivel Asistencial.

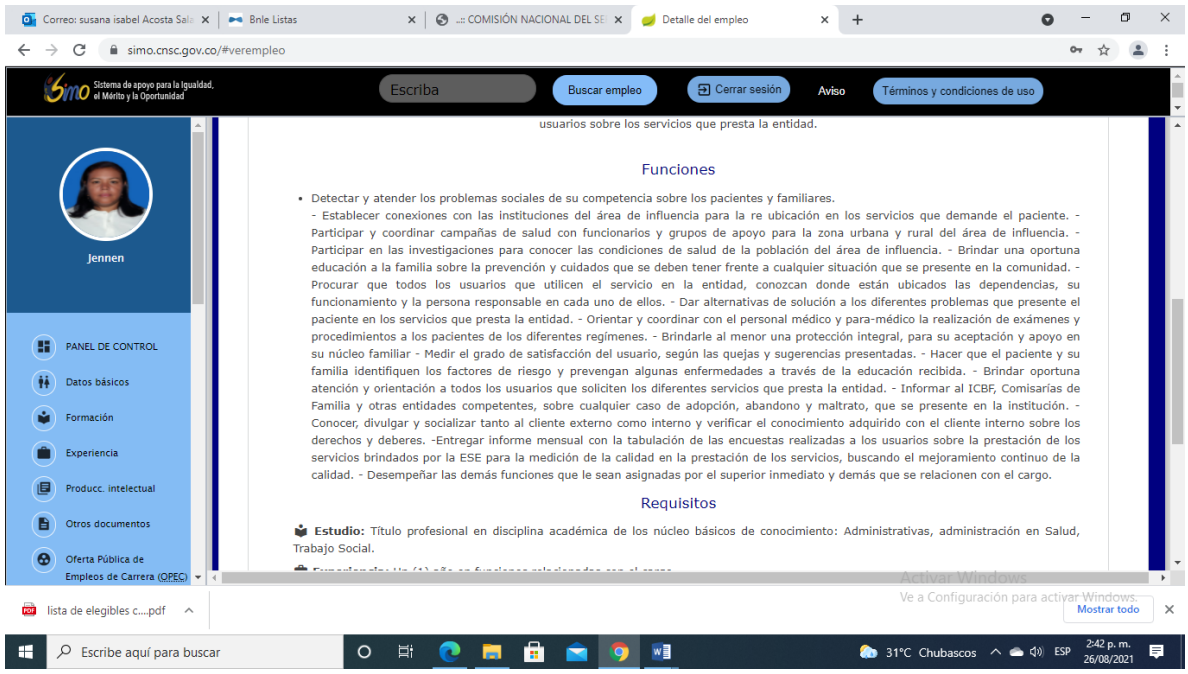
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.

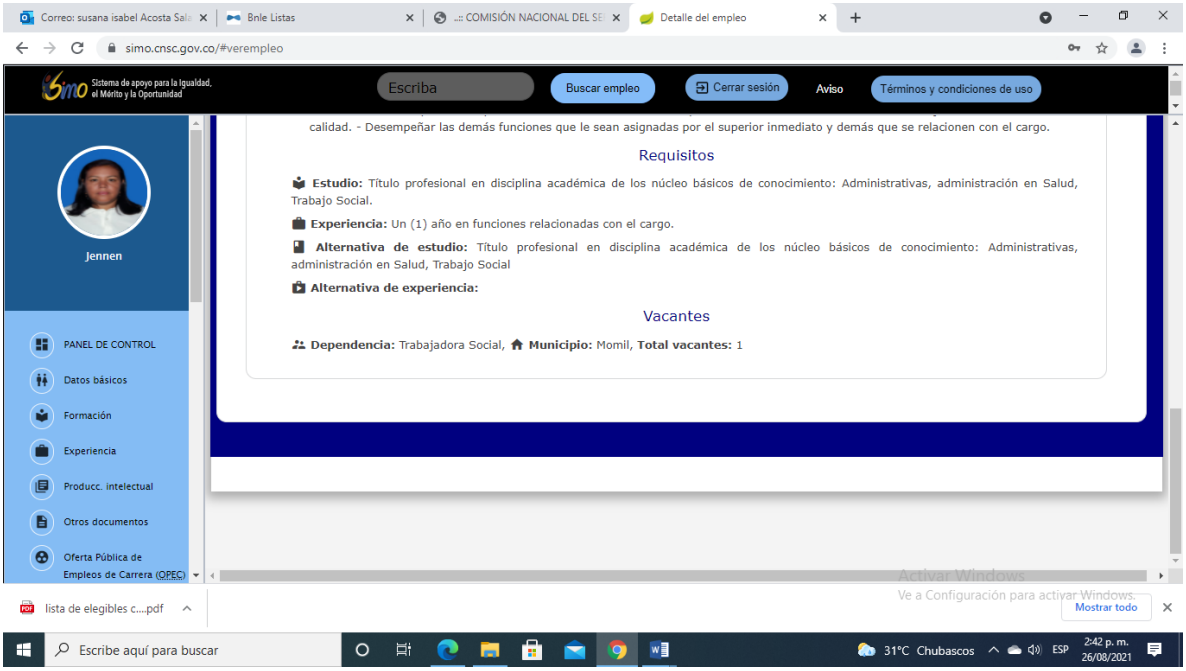
		que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Presidente Junta Directiva

Secretario


Correo: susana isabel Acosta Sala
Bnle Listas
COMISIÓN NACIONAL DEL SE
Detalle del empleo
simo.cnsc.gov.co/#verempleo
Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
Escriba
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Profesional universitario
nivel: profesional denominación: profesional universitario grado: 15 código: 219 número opec: 14459 asignación salarial: $ 1278281
426 de 2016 - E.S.E. CAMU DE MOMIL Cierre de inscripciones: 2017-03-03
Total de vacantes del Empleo: 1
Propósito
ejecutar labores de apoyo relacionadas con la promoción y prevención en salud, para garantizar una buena atención e información a los usuarios sobre los servicios que presta la entidad.
Funciones
Detectar y atender los problemas sociales de su competencia sobre los pacientes y familiares.
- Establecer conexiones con las instituciones del área de influencia para la re ubicación en los servicios que demande el paciente. -
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
lista de elegibles c....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Chubascos
ESP
2:41 p. m.
26/08/2021


Correo: susana isabel Acosta Sala
Bnle Listas
COMISIÓN NACIONAL DEL SE
Detalle del empleo
simo.cnsc.gov.co/#verempleo
Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
Escriba
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
usuarios sobre los servicios que presta la entidad.
Funciones
Detectar y atender los problemas sociales de su competencia sobre los pacientes y familiares.
- Establecer conexiones con las instituciones del área de influencia para la re ubicación en los servicios que demande el paciente. - Participar y coordinar campañas de salud con funcionarios y grupos de apoyo para la zona urbana y rural del área de influencia. - Participar en las investigaciones para conocer las condiciones de salud de la población del área de influencia. - Brindar una oportuna educación a la familia sobre la prevención y cuidados que se deben tener frente a cualquier situación que se presente en la comunidad. - Procurar que todos los usuarios que utilicen el servicio en la entidad, conozcan donde están ubicados las dependencias, su funcionamiento y la persona responsable en cada uno de ellos. - Dar alternativas de solución a los diferentes problemas que presente el paciente en los servicios que presta la entidad. - Orientar y coordinar con el personal médico y para-médico la realización de exámenes y procedimientos a los pacientes de los diferentes regímenes. - Brindarle al menor una protección integral, para su aceptación y apoyo en su núcleo familiar - Medir el grado de satisfacción del usuario, según las quejas y sugerencias presentadas. - Hacer que el paciente y su familia identifiquen los factores de riesgo y prevengan algunas enfermedades a través de la educación recibida. - Brindar oportuna atención y orientación a todos los usuarios que soliciten los diferentes servicios que presta la entidad. - Informar al ICBF, Comisarías de Familia y otras entidades competentes, sobre cualquier caso de adopción, abandono y maltrato, que se presente en la institución. - Conocer, divulgar y socializar tanto al cliente externo como interno y verificar el conocimiento adquirido con el cliente interno sobre los derechos y deberes. -Entregar informe mensual con la tabulación de las encuestas realizadas a los usuarios sobre la prestación de los servicios brindados por la ESE para la medición de la calidad en la prestación de los servicios, buscando el mejoramiento continuo de la calidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y demás que se relacionen con el cargo.
Requisitos
Estudio: Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
lista de elegibles c....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
26/08/2021


Correo: susana isabel Acosta Sala
Bnle Listas
COMISIÓN NACIONAL DEL SE
Detalle del empleo
simo.cnsc.gov.co/#verempleo
Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
Escriba
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
calidad. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y demás que se relacionen con el cargo.
Requisitos
Estudio: Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social.
Experiencia: Un (1) año en funciones relacionadas con el cargo.
Alternativa de estudio: Título profesional en disciplina académica de los núcleo básicos de conocimiento: Administrativas, administración en Salud, Trabajo Social
Alternativa de experiencia:
Vacantes
Dependencia: Trabajadora Social, Municipio: Momil, Total vacantes: 1
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
lista de elegibles c....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Chubascos
ESP
2:42 p. m.
26/08/2021

Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria null de 2016

E.S.E. CAMU DE MOMIL

Fecha de inscripción: vie, 23 dic 2016 22:48:09

Jennen Arteaga Sanchez

Documento	Cedula de ciudadania	Nº 30650648	
Nº de inscripción	39513915		
Teléfonos	3145725737,7732648		
Correo electrónico	jennenart@hotmail.com		
Discapacidades			

Datos del empleo

Entidad	E.S.E. CAMU DE MOMIL		
Código	219	Nº de empleo	14459
Denominación	162 Profesional Universitario		
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	15

DOCUMENTOS

Formación

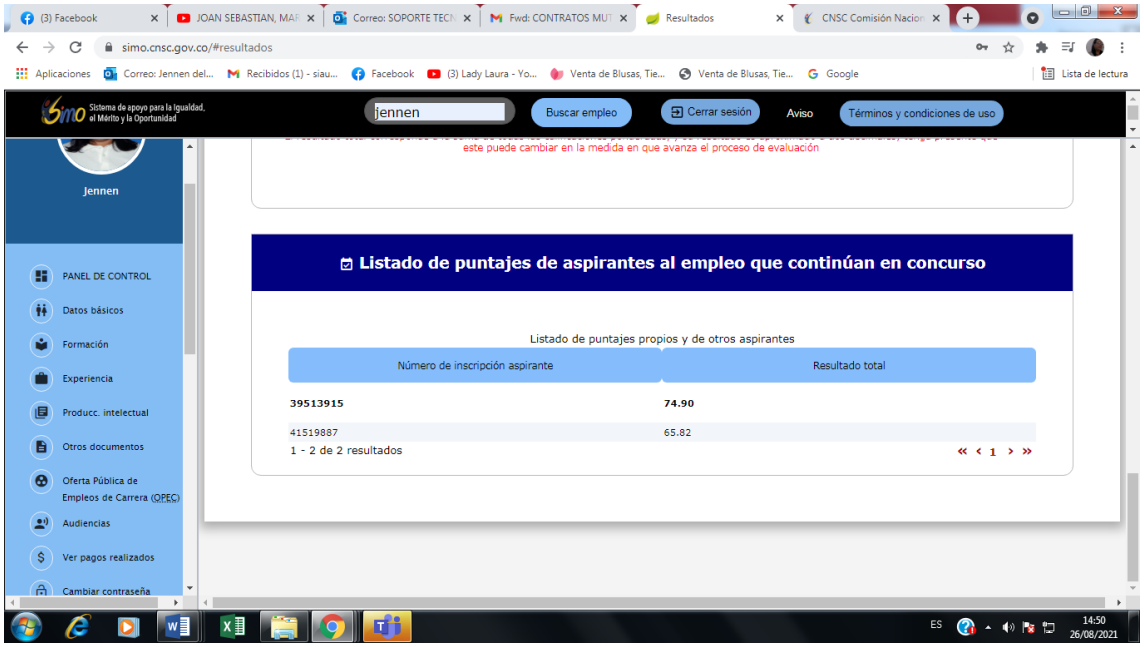
ESPECIALIZACION	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
NORMALISTA	NORMAL SANTA TERESITA
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DEL SINU - ELIAS BECHARA

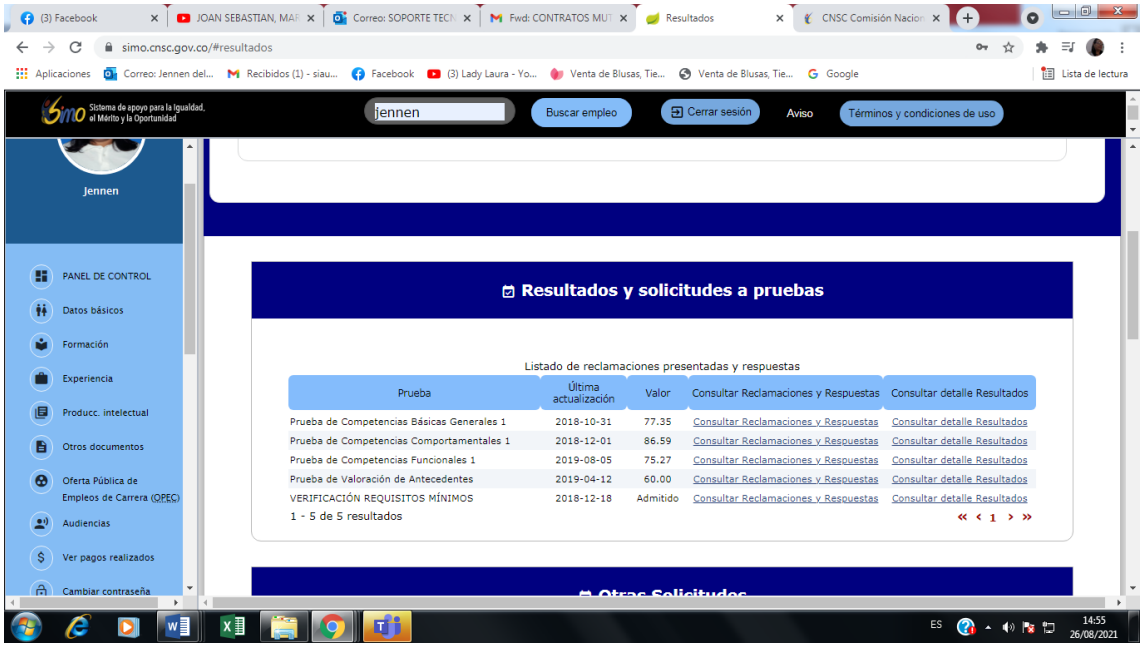
Experiencia laboral

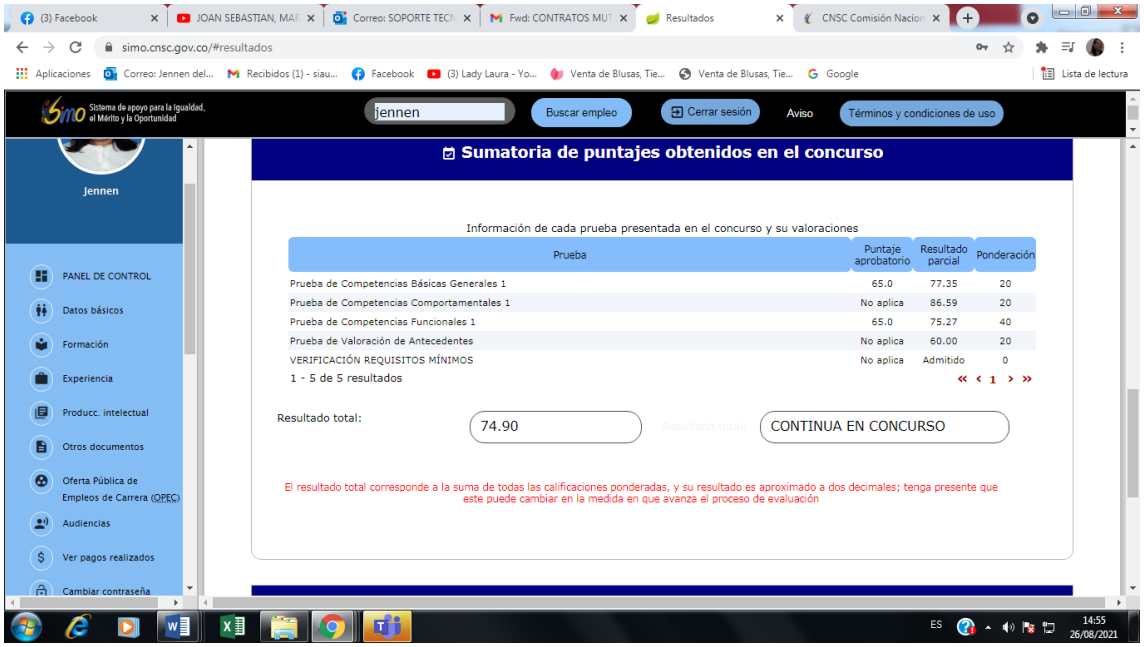
Empresa	Cargo	Fecha ingreso	Fecha terminación
ESE CAMU SANTA TERESITA	COORDINADORA ATENCION AL USUSARIO	4/10/94 12:00 AM	15/05/07 12:00 AM
UNIVERSIDADV PONTIFICIA BOLIVARIANA	COGESTOR SOCIAL	1/02/10 12:00 AM	20/01/11 12:00 AM

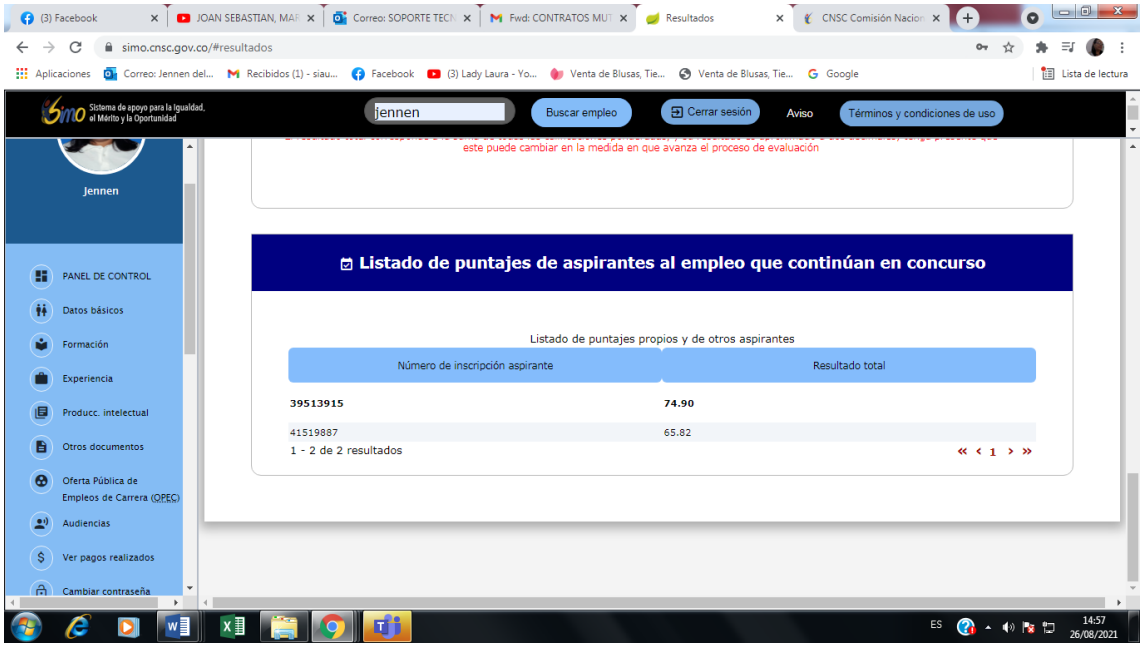
Lugar donde presentará las pruebas

COMPETENCIAS BÁSICAS Y COMPORTAMENTALES	Montería - Córdoba


simo.cnsc.gov.co/#resultados
jennen
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Audiencias
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña
Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso
Listado de puntajes propios y de otros aspirantes
Número de inscripción aspirante
Resultado total
39513915
74.90
41519887
65.82
1 - 2 de 2 resultados


simo.cnsc.gov.co/#resultados
jennen
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Audiencias
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña
Resultados y solicitudes a pruebas
Listado de reclamaciones presentadas y respuestas
Prueba
Última actualización
Valor
Consultar Reclamaciones y Respuestas
Consultar detalle Resultados
Prueba de Competencias Básicas Generales 1 2018-10-31 77.35
Prueba de Competencias Comportamentales 1 2018-12-01 86.59
Prueba de Competencias Funcionales 1 2019-08-05 75.27
Prueba de Valoración de Antecedentes 2019-04-12 60.00
VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS 2018-12-18 Admitido
Consultar Reclamaciones y Respuestas
Consultar detalle Resultados
1 - 5 de 5 resultados


simo.cnsc.gov.co/#resultados
Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
jennen
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Audiencias
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña
Sumatoria de puntajes obtenidos en el concurso
Información de cada prueba presentada en el concurso y su valoraciones
Prueba
Puntaje aprobatorio
Resultado parcial
Ponderación
Prueba de Competencias Básicas Generales 1 65.0 77.35 20
Prueba de Competencias Comportamentales 1 No aplica 86.59 20
Prueba de Competencias Funcionales 1 65.0 75.27 40
Prueba de Valoración de Antecedentes No aplica 60.00 20
VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS No aplica Admitido 0
1 - 5 de 5 resultados
Resultado total:
74.90
CONTINUA EN CONCURSO
El resultado total corresponde a la suma de todas las calificaciones ponderadas, y su resultado es aproximado a dos decimales; tenga presente que este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación
ES
14:55
26/08/2021


simo.cnsc.gov.co/#resultados
Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
jennen
Buscar empleo
Cerrar sesión
Aviso
Términos y condiciones de uso
Jennen
PANEL DE CONTROL
Datos básicos
Formación
Experiencia
Producc. intelectual
Otros documentos
Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)
Audiencias
Ver pagos realizados
Cambiar contraseña
este puede cambiar en la medida en que avanza el proceso de evaluación
Listado de puntajes de aspirantes al empleo que continúan en concurso
Listado de puntajes propios y de otros aspirantes
Número de inscripción aspirante
Resultado total
39513915 74.90
41519887 65.82
1 - 2 de 2 resultados
ES
14:57
26/08/2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20182110166835 DEL 05-12-2018

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **14459**, denominado **Profesional Universitario**, Código **219**, Grado **15**, del Sistema General de Carrera de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."*

EL COMISIONADO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 51 del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016 y el Acuerdo No. 555 de 2015 de la CNSC, y

CONSIDERANDO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y tanto el ingreso como el ascenso en los mismos se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Por su parte, el artículo 130 Constitucional creó la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, como un organismo autónomo de carácter permanente de Nivel Nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyas funciones son administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, excepto los especiales de origen Constitucional.

Según lo señalado en el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la CNSC tiene como función, entre otras, la de adelantar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos que establezcan la Ley y el reglamento.

En observancia de las citadas normas, la CNSC, mediante el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los Acuerdos Nos. 20161000001416 del 30 de septiembre de 2016, 20161000001466 del 23 de noviembre de 2016 y 20181000000026 del 12 de enero de 2018 y aclarado por el Acuerdo No. 20181000002346 del 18 de junio de 2018, convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente **tres (3) empleos,** con **tres (3) vacantes**, pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, Convocatoria No. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E.

En virtud de lo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 51[1] del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016, en concordancia con lo previsto en el numeral 4º del artículo 31[2] de la Ley 909 de 2004, una vez se adelanten todas las etapas del proceso de selección y se publiquen los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas durante el Concurso Abierto de Méritos, la Comisión Nacional del Servicio Civil procederá a conformar la Lista de Elegibles, en estricto orden de mérito.

---

1 *"ARTÍCULO 51°. CONFORMACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. La Universidad o Institución de Educación Superior que la CNSC contrate para el efecto, consolidará los resultados publicados debidamente ponderados por el valor de cada prueba dentro del total del Concurso abierto de méritos y la CNSC conformará las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos objeto de la presente Convocatoria, con base en la información que le ha sido suministrada, y en estricto orden de mérito.".*

2 *"Artículo 31. (...) 4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso".*

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **14459**, denominado **Profesional Universitario**, Código **219**, Grado **15**, del Sistema General de Carrera de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."*

Mediante Acuerdo No. 555 del 10 de septiembre de 2015 se dispuso que es función de los Despachos de los Comisionados proferir los actos administrativos mediante los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles, para garantizar la correcta aplicación del mérito, durante los procesos de selección, de conformidad con los asuntos y competencias asignadas por la Sala a cada Despacho.

En mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo de carrera denominado **Profesional Universitario**, Código **219**, Grado **15**, de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, ofertado a través de la Convocatoria N° 426 de 2016, bajo el código OPEC No. **14459**, así:

Posición	Tipo Documento	Documento	Nombres	Apellidos	Puntaje
1	CC	30650648	JENNEN	ARTEAGA SANCHEZ	74,90
2	CC	1072522469	YULIS MILENA	CORREA MAZA	65,82

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir con los requisitos exigidos para el empleo, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria No. 426 de 2016 - Primera Convocatoria E.S.E., los cuales serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO: Corresponde al Nominador, antes de efectuar el nombramiento o dar posesión, verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas designadas para el desempeño de los empleos[3].

ARTÍCULO TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Ley No. 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad u organismo interesado en el proceso de selección o concurso, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de la Lista de Elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas del concurso.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.
- Realizó acciones para cometer fraude en el concurso.

PARÁGRAFO: Cuando la Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la solicitud de exclusión, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

ARTÍCULO CUARTO.- En virtud del artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, de oficio o a petición de parte, podrá excluir de la Lista de Elegibles al participante en el concurso o proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético; también podrá ser modificada por la misma autoridad, adicionándola con una o más personas, o reubicándola cuando compruebe que hubo error, casos para los cuales se expedirá el respectivo acto administrativo modificatorio.

ARTÍCULO QUINTO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.6.21 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que la Lista de Elegibles quede en firme, con base en los resultados del proceso de selección y en estricto orden de mérito, deberá

[3] Artículos Nos. 2.2.5.4.2, 2.2.5.7.4 y 2.2.5.7.6 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

*"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer **una (1) vacante** del empleo de carrera identificado con el código OPEC No. **14459**, denominado **Profesional Universitario**, Código **219**, Grado **15**, del Sistema General de Carrera de la **E.S.E. CAMU DE MOMIL**, ofertado a través de la Convocatoria No. 426 de 2016 – Primera Convocatoria E.S.E."*

producirse por parte del Nominador de la entidad, el nombramiento en período de prueba, en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO SEXTO.- La Lista de Elegibles conformada a través del presente Acto Administrativo tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Acuerdo No. 20161000001276 de 2016, en concordancia con lo estipulado por el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Publicar el presente Acto Administrativo en el sitio web de la Comisión Nacional del Servicio Civil www.cnsc.gov.co, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su firmeza y contra ella no procede recurso alguno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 760 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D.C. el 5 de diciembre de 2018

FRÍDOLE BALLÉN DUQUE
Comisionado

Elaboró: Ruth Melissa Mattos
Revisó: Clara Cecilia Pardo Ibagón
Vilma Esperanza Castellanos

RESOLUCION # 004
Enero 08 de 2019

POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA POR EL TERMINO DE SEIS (6) MESES Y SE DECLARA INSUBSISTENTE EL NOMBRAMIENTO DE UN EMPLEADO PROVISIONAL.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CAMU DE MOMIL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 100 DE 1993 Y DEMÁS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Convocatoria No.426 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número CNSC 20182110166835 de diciembre 05 de 2018**, por la cual se conformaron listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la ESE CAMU DE MOMIL; convocados a través de la Convocatoria No. 426 de 2018, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los acuerdos N°20161000001416 de septiembre 30 de 2016, 20161000001466 de noviembre 23 de 2016 y 20181000000026 de enero 12 de 2018 y aclarado por acuerdo 2018100000346 de junio 18 de 2018.

Que el artículo 1º de la citada Resolución conformó la lista de elegibles para proveer el empleo de carrera denominado Profesional Universitario Código 219 grado 15, ubicado en el área asistencial de la ESE CAMU DE MOMIL, en la que figura en primer lugar la señora **ARTEAGA SÁNCHEZ JENNEN DEL CARMEN**, identificada con cedula de ciudadanía #30.650.648 de Lorica.

Que en la actualidad, el citado empleo se encuentra provisto por la señora **SAIDA MENDOZA MENOZA**, identificado con cedula de ciudadanía #50.880.759, nombrado en carácter de provisionalidad.

Que la Corte Constitucional en reiterada jurisprudencia, entre las cuales se puede citar la Sentencia SU-917 de 2010, en relación con el retiro de los empleados en provisionalidad h a s e ñ a lado: "(...), solo es constitucionalmente admisible una

motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo como por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón especifica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 °. Nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora ARTEAGA SÁNCHEZ JENNEN DEL CARMEN, identificado con cedula de ciudadanía #30.650.648 expedida en Lorica, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219, grado 15 de la planta de personal de la ESE CAMU de Momil, con una asignación básica mensual de un millón cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($1.446.258), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales será evaluado el desempeño por el Jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa, de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ART ÍCULO 3 °. Como consecuencia del nombramiento establecido en el artículo primero de la presente resolución el nombramiento de la señora SAIDA MENDOZA MENDOZA, identificada con cédula de ciudadanía número 50880.759 expedida en Momil, quien desempeña el empleo de profesional universitario código 219, Grado 15 del área asistencial, se entenderá declarado insubsistente automáticamente, una vez la señora ARTEAGA SÁNCHEZ JENNEN DEL CARMEN, identificado con cedula de ciudadanía #30.650.648 expedida en Lorica , tome posesión del empleo para el cual fue nombrado, de lo cual el jefe de recursos le informará.

ART ÍCULO 4°. La señora ARTEAGA SÁNCHEZ JENNEN DEL CARMEN, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá die z (10) días para manifestar por escrito si acepta lo dispuesto en esta resolución y diez (10) días para posesionarse del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

NIT: 812003817-1

E.S.E CAMU momil

LA CORAZÓN COMPROMETIDOS CON TU BIENESTAR

A los 08 días del mes de Enero de 2019, se notificó personalmente del presente acto administrativo al señor (a) Jenneu del Carmen Arteaga Sanchez, identificado con C.C. No. 30.650.648 de Lorica - Cord

Jenneu Arteaga Sanchez

NOTIFICADO

A los 08 días del mes de Enero de 2019, se notificó personalmente del presente acto administrativo al señor (a) Saida Mendoza Mendoza, identificado con C.C. No. 50850759 de Momil - Cordoba

Saida Mendoza M.

NOTIFICADO

NIT: 812003017-1

E.S.E CAMU momil

ACTA DE POSESIÓN

JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ

En Momil Departamento de Córdoba a los ocho (8) días del mes de enero de 2019 se presentó al despacho de la gerente de la ESE CAMU DE MOMIL la señora médico **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ** con el objeto de tomar posesión del cargo de profesional universitario código 219 grado 15 para el cual ha sido nombrada en propiedad por resolución No 005 de enero 4 de 2019, la señora gerente le recibió el juramento legal, bajo cuya gravedad y penas prometió desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Para constancia se firma como aparece.

Posesionado

JENNEN ARTEAGA SÁNCHEZ
C.C. # 30.650.648 de Lorica

Gerente

MONICA ANAYA PARDO
C.C. # 32.885.588 de Momil

Cra 8 No. 10-16 Barrio la Floresta Calle principal
Tel: 8107217
EMAIL: e.s.ecamumomil@hotmail.com
Momil- Córdoba

Momil Enero 9 2019

Doctora
MONICA ANAYA PARDO
Gerente ESE CAMU Momil
Momil

Asunto **Aceptación Nombramiento**

Cordial Saludos Respetada Doctora

De la manera más atenta me permito informarle mi decisión de aceptar el nombramiento, que se me realizo para desempeñar el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219 Grado 15 Ubicado en El servicio de Información y Atención de Usuario de la ESE CAMU Momil.

Atentamente

JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ
CC No 30650648
Correo electrónico jennenart@hotmail.com
Tel 3145725737

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2019		31	01	2020		07	03	2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	30350648	ARTEAGA	SANCHEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JENNER			Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

RECURSOS HUMANOS

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15

Propósito del empleo

EJECUTAR LABORES DE APOYO RELACIONADAS CON LAS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD, PARA GARANTIZAR UNA BUENA ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	15700339	VILLADIEGO	LLORENTE
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
DANIEL			Técnico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

RECURSOS HUMANOS

Denominación del empleo	Código	Grado
TECNICO AREA SALUD	323	20

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo	Código	Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Entrega de informe mensual con la tabulacion de las encuestas realizadas a los usuarios sobre la prestacion de los servicios brindados	30
Conocer, divulgar y socializar tanto al cliente interno como el cliente externo y verificar el conocimiento adquirido con el cliente interno	30
Medir el grado de satisfacción del usuario según las quejas y sugerencias presentadas	40

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS
1	Compromiso con la organización -Decreto 815
2	Aprendizaje continuo - Decreto 815
3	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815
4	Trabajo en equipo -Decreto 815

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA
Jenner Arteaga Sánchez		

Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3°, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

RESOLUCION # 040
Agosto 01de 2019

POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PRIOPIEDAD EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ESE CAMU DE MOMIL

LA SUSCRITA GERENTE DE LA ESE CAMU DE MOMIL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 100 DE 1993 Y DEMÁS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Convocatoria No.426 de 2016, convocó a concurso abierto de méritos los empleos.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución número CNSC 20182110169935 de diciembre 05 de 2018,** por la cual se conformaron listas de elegibles para proveer empleos de carrera de la ESE CAMU DE MOMIL; convocados a través de la Convocatoria No. 426 de 2018, según lo dispuesto en el Acuerdo No. 20161000001276 del 28 de julio de 2016, modificado por los acuerdos N°20161000001416 de septiembre 30 de 2016, 20161000001466 de noviembre 23 de 2016 y 20181000000026 de enero 12 de 2018 y aclarado por acuerdo 2018100000346 de junio 18 de 2018.

Que el artículo 1º de la citada Resolución conformó la lista de elegibles para proveer el empleo de carrera denominado Profesional Universitario Código 219, grado 15, ubicado en el área Asistencial de la ESE CAMU DE MOMIL, en la que figura en primer lugar la señora **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía #30.650.648 de Lorica.

Que Mediante Resolución 004 de enero 08 de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ** en el empleo de carrera denominado Profesional Universitario Código 219, grado 15, ubicado en el área asistencial de la ESE CAMU DE MOMIL.

Que a la fecha se ha superado el periodo de prueba y se alcanzaron los objetivos fijados para el cargo, con evaluación de desempeño satisfactoria.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 °. Nombrar en propiedad dentro de la Carrera Administrativa a la señora **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ**, identificada con cedula de ciudadanía #30.650.648 de Lorica, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219, grado 15; ubicado en el área asistencial de la ESE CAMU DE MOMIL, con una asignación básica mensual de un millón cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($1.446.258), de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. La señora **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ**, de conformidad con los artículos 44 y 46 del Decreto 1950 de 1973, tendrá die z (10) días para manifestar por escrito si acepta lo dispuesto en esta resolución y diez (10) días para posesionarse del cargo, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUE SE Y CÚMPLASE

Dada en Momil, al primer (1) día del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019)

MONICA BERENICE ANAYA PARDO
GERENTE ESE CAMU DE MOMIL

NIT: 812003617-1

E.S.E CAMU momil

ACTA DE POSESIÓN

JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ

En Momil Departamento de Córdoba al primer (1) días del mes de agosto de 2019 se presentó al despacho de la gerente de la ESE CAMU DE MOMIL la señora médico **JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SÁNCHEZ**, con el objeto de tomar posesión del cargo de Profesional Universitario Código 219, grado 15, ubicado en el área asistencial de la ESE CAMU de Momil, para el cual ha sido nombrada en propiedad por Resolución No 040 de agosto 01 de 2019, la señora gerente le recibió el juramento legal, bajo cuya gravedad y penas prometió desempeñar bien y fielmente los deberes de su cargo. Para constancia se firma como aparece.

Posesionado

JENNEN ARTEAGA SÁNCHEZ
CC #30.650.648 de Lorica

Gerente

MONICA ANAYA PARDO
C.C. # 32.885.588 de Momil

Cra 8 No. 10-16 Barrio la Floresta Calle principal
Tel: 8107217
EMAIL: e.s.ecamumomil@hotmail.com
Momil- Córdoba

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE

Abogado

Especialista en Derecho Administrativo

Señores
Juzgado Sexto Administrativo Oral del Circuito de Montería
E. S. D.

JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ , mayor de edad, domiciliada y residente en el municipio de Lorica - Córdoba, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.650.648 de Lorica - Córdoba, actuando en nombre propio, manifiesto al señor Juez que medio del presente escrito otorgo poder especial, amplio y suficiente al doctor JOHN FREDY BERRIO ANDRADE, abogado en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.065.378.450 de Momil y portador de la tarjeta profesional No. 332027 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en mi nombre represente mis intereses dentro del proceso de Nulidad y Restablecimiento del derecho, con N° 2019.00303 promovido por la señora SAIDA MENDOZA MENDOZA, a través de mandatario judicial el Dr Fernando Enrique Barrio Borja.

Mi apoderado queda facultado para recibir, transigir, desistir, conciliar, reasumir, solicitar y aportar prueba, y en general, realizar todas las diligencias pertinentes tendientes a la defensa de los legítimos intereses y derechos.

Solicito, comedidamente, se le reconozca personería a mi apoderado, en los términos y para los efectos del presente poder.

Señor Juez, atentamente,

JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ
C.C. No. 30.650.648 de Lorica - Còrdoba
jennenart@hotmail.com

ACEPTO:

JOHN FREDY BERRIO ANDRADE
CC. No. 1.065.378.450 expedida en Momil, Córdoba
T.P. núm. 332027 de C.S. de la J
Jhonfreddy-10@hotmail.com

DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN PERSONAL
Artículo 2.2.6.1.2.4.1 del Decreto 1069 de 2015

5380301

En la ciudad de Purísima, Departamento de Córdoba, República de Colombia, el veintisiete (27) de agosto de dos mil veintiuno (2021), en la Notaría Única del Círculo de Purísima, compareció: JENNEN DEL CARMEN ARTEAGA SANCHEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 30650648, presentó el documento dirigido a JUEZ SEXTO ADNINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE MONTERIA y manifestó que la firma que aparece en el presente documento es suya y acepta el contenido del mismo como cierto.

n0m80vgnvlo9
27/08/2021 - 14:08:27

----- Firma autógrafa -----

El compareciente no fue identificado mediante biometría en línea debido a: Otro.
Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Notaría Única de Purísima - Córdoba

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPTO. DE CÓRDOBA NOTARÍA ÚNICA PURÍSIMA

LUIS ARTURO HERRERA LÓPEZ

Notario Único del Círculo de Purísima, Departamento de Córdoba

Consulte este documento en www.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: n0m80vgnvlo9