República de Colombia

DIARIO OFICIAL

Libertad y Orden

Fundado el 30 de abril de 1864

Año CLI No. 49.585 Edición de 180 páginas • Bogotá, D. C., domingo, 26 de julio de 2015 • I S S N 0122-2112

Establecimientos Públicos

Instituto Nacional de Salud

Resoluciones

RESOLUCIÓN NÚMERO 0334 DE 2015

(marzo 16)

por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud.

El Director General (e) del Instituto Nacional de Salud, en uso de sus facultades legales y especialmente las conferidas, por los Decretos número 4109 de 2011 y el numeral 23 del artículo 5° Decreto número 2774, 2775 de 2012, Decreto número 1785 del 2014, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*

Que los Decretos números 4109 de 2011, 2774 de 2012 y 2775 de 2012 establecen la naturaleza jurídica, objeto, estructura, número de empleos y planta de personal del Instituto Nacional de Salud, por lo cual resulta necesario adecuar y adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad recientemente expedida.

Que la planta global del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con lo previsto en el Decreto número 2775 de 2012, está conformada por cuatrocientos setenta y siete (477) empleos.

Que mediante Resolución número 339 del 10 de mayo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en el artículo 29 del Decreto número 1785 de 2014 establece "*los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual especifico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente decreto".

Que el Decreto número 2539 de 2005 en su artículo 6° describe las competencias comportamentales y en el artículo 7° las competencias comunes a los servidores públicos.

Que el artículo 35 del mencionado Decreto número 1785 dispone: *"[...] Los organismos y entidades 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, continuaran rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".*

Que por lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

Artículo 1°. Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, fijada mediante Decreto número 2775 de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que señalan la ley y los reglamentos.

Artículo 2°. Los servidores públicos de la planta de personal del Instituto Nacional de Salud, cumplirán las siguientes funciones y competencias laborales:

DESPACHO DEL DIRECTOR

NIVEL DIRECTIVO

	F001
I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la dirección de los procesos derivados de la investigación en salud pública, gestión social del conocimiento, vigilancia y análisis de riesgo en salud pública, producción y comercialización, gestión de redes y transferencia tecnológica del Instituto Nacional de salud, la representación ante diversos organismos y la formulación de políticas de acuerdo con los lineamientos del Gobierno nacional, normatividad vigente y necesidades del sector de salud pública.

IV. **DECRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Nacional de Salud y la evaluación de su gestión.

2. Definir el Plan Estratégico del Instituto y los planes y programas necesarios para dar cumplimiento al objetivo del Instituto y presentarlos a aprobación del Consejo Directivo.

3. Presentar a consideración del Consejo Directivo la política general del Instituto y una vez adoptada por este, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.

4. Dirigir y promover la innovación en salud pública en los temas de competencia de la entidad, de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social y participar en la evaluación de tecnologías en salud pública.

5. Adoptar, en el marco de competencias del Instituto, el modelo operativo del Sistema de Vigilancia y Seguridad Sanitaria en el Marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Establecer relaciones con universidades y organismos de investigación científica y desarrollo tecnológico y asociaciones regionales y multilaterales nacionales e internacionales que propendan por la gestión y el conocimiento de las materias propias del objeto y funciones del Instituto.

7. Impartir las directrices para participar y prestar asesoría en la formulación de normas científico-técnicas y procedimientos técnicos en salud pública.

8. Impartir los lineamientos para la participación del Instituto en la planeación, desarrollo y coordinación de los sistemas de información en salud pública, con el Ministerio de Salud y Protección Social, las entidades territoriales y demás entidades del sistema de salud.

9. Dirigir, en el marco de las competencias del Instituto, la formulación y ejecución de programas de prevención, promoción y protección de la salud pública.

10. Dirigir la promoción y realización de actividades para la capacitación en competencias del recurso humano que presta servicios en salud pública, de conformidad con la política del Gobierno nacional.

11. Dirigir el proceso de análisis del riesgo y respuesta inmediata en salud pública.

12. Impartir las directrices, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, para la participación del Instituto en el diseño y ejecución de programas y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres (Sinpad).

13. Dirigir y orientar el ejercicio de las funciones señaladas para el Observatorio Nacional de Salud.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL
Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTORA: **DIOSELINA PARRA DE RINCÓN**

MINISTERIO DEL INTERIOR
IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
DIOSELINA PARRA DE RINCÓN
Gerente General

Carrera 66 Nº 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.
e-mail: **correspondencia@imprenta.gov.co**

14. Dirigir y promover la investigación y gestión del conocimiento en salud pública, de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social.

15. Promover e incentivar en el Instituto los intercambios científicos y la consecución de recursos de cooperación científica y técnica.

16. Controlar el funcionamiento del Instituto y evaluar el resultado de sus actividades, de acuerdo con las políticas y planes adoptados.

17. Promover actividades entre el Instituto, el Ministerio de Salud y Protección Social, otras entidades del Sector Salud y Protección Social y las instituciones del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, tendientes a coordinar y armonizar materias de responsabilidad compartida.

18. Impartir las directrices para promover la participación de los laboratorios e instituciones que realicen análisis de interés en salud pública en los programas de evaluación externa del desempeño.

19. Dirigir la asesoría que debe impartir el Instituto a la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

20. Proponer al Gobierno nacional planes y programas en el área de la salud pública, relacionados con los programas y funciones del Instituto.

21. Impartir directrices para desarrollar, producir, comercializar y proveer bienes y servicios esenciales en salud pública, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, de manera directa o mediante alianzas o asociaciones estratégicas.

22. Promover la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto Nacional de Salud.

23. Ordenar los gastos, administrar el Fondo Especial para Investigaciones, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

24. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y los planes de inversión del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

25. Proponer al Consejo Directivo, para la aprobación del Gobierno nacional, la estructura administrativa y la planta de personal de la entidad.

26. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto.

27. Ejercer la facultad nominadora del personal del Instituto con excepción de la atribuida a otras autoridades.

28. Constituir mandatarios y apoderados que representen al Instituto en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

29. Establecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

30. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía.

31. Dirigir la edición y publicación de los boletines y documentos que expida el Instituto.

32. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Instituto.

33. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarios del Instituto.

34. Rendir informes y conceptos en materia de competencias del Instituto.

35. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por las normas legales vigentes y los estatutos internos.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública.

2. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud.

3. Normatividad en salud pública.

4. Concertación y resolución de conflictos.

5. Manejo de presupuesto.

6. Constitución Política.

7. Plan Nacional de Desarrollo.

8. Programa político del Gobierno.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le corresponde las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina. - Título de posgrado de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. **ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	- Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL ASESOR **F002**

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar la Dirección General desde el punto de vista técnico, en la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales de acuerdo con los lineamientos del INS y la normatividad vigente.

2. Realizar el desarrollo de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

3. Asesorar a la Dirección General, en los requerimientos de los organismos de control técnico preparando los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. Presentar propuestas técnicas en relación con esquemas de trabajo que se consideren necesarios y convenientes para el desarrollo de la institucionalidad de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

5. Participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter técnico, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

6. Efectuar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas.

7. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

8. Las consagradas en el artículo 3° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Políticas públicas del Sector Salud.

3. Planeación estratégica

4. Organización y normatividad sobre organismos de control social y político.

5. Conocimiento de la normatividad en salud pública, contratación y sistema de gestión de la calidad.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Experticia profesional. - Conocimiento del entorno. - Construcción de relaciones. - Iniciativa. - Las consagradas en el numeral 8.2 de artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología u Odontología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F003

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y normatividad vigente, así como en la formulación de políticas y propuestas de los temas propios del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar la Dirección General en la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

2. Realizar el desarrollo de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

3. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, relaciones institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Efectuar la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, con la periodicidad y en las fechas acordadas.

5. Administrar los procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión Interinstitucional y/o de aquellas que determine la dirección general, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

6. Realizar el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Hacer seguimiento periódicos de los convenios institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 3° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Políticas públicas del Sector Salud.

3. Organización y normatividad sobre organismos de control social y político.

4. Conocimiento de la normatividad de contratación y salud pública.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Experticia profesional. - Conocimiento del entorno. - Construcción de relaciones. - Iniciativa. - Las consagradas en el numeral 8.2 de artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

F004

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, apoyar y ejecutar las políticas, planes y estrategias de comunicación y divulgación de la ciencia interna, externa y de interacción con la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente, misión, lineamientos, propuestas y funciones inherentes a una institución técnico-científica.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el desarrollo, apropiación y cumplimiento de la política de comunicación, planes, manuales, guías y demás documentación preparado por el proceso que permita cumplir con la gestión pública de la entidad.

2. Coordinar el Comité de Comunicaciones del instituto como el espacio para proponer y apoyar el cumplimiento de la implementación de los diversos campos de la comunicación, el periodismo y la divulgación de la ciencia.

3. Definir y administrar el recurso humano y los demás recursos necesarios de acuerdo a las líneas trabajo definidas en los campos de la Comunicación y la Divulgación de la Ciencia que cumpla con los objetivos y funciones de la entidad.

4. Apoyar al Director General en el cumplimiento de la función establecida de dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del instituto.

5. Diseñar y apoyar a la alta dirección y a las áreas misionales y administrativas en la formulación de políticas, planes y proyectos que involucren el proceso de comunicación como componente necesario en la gestión de la entidad.

6. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la política de comunicación, planes, proyectos e iniciativas de acuerdo a los requerimientos aprobados.

7. Realizar las actividades de supervisión de los contratos que celebre el proceso y que le sean asignados, con el objetivo de garantizar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.

8. Actualizar la documentación del proceso que responda a las necesidades de los lineamientos o directrices de comunicación en la organización (externos e internos).

9. Participar en representación del Director General y de la entidad en reuniones institucionales, interinstitucionales regionales, nacionales e internacionales cuando sea convocado o delgado en el desarrollo de las funciones asignadas.

10. Divulgar y preservar los principios de la identidad e imagen institucional de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas y planes estratégico y operativo de la institución.

2. Organización y normatividad vigente en Comunicación, Información y Nuevas Tecnologías de la Información del Estado y del sector de salud.

3. Políticas, planes y estrategias en comunicación del sector salud.

4. Herramientas orientadas al desarrollo de la gestión pública: el Sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Fundamentos de comunicación en las organizaciones, comunicación estratégica, comunicación del riesgo, comunicación en situación de crisis, divulgación de la ciencia, periodismo y relaciones públicas.

6. Procesos y metodologías de estrategias de interacción con la ciudadanía.

7. Procesos y herramientas en Nuevas Tecnologías de la Información.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F005

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y profesional a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las políticas y estrategias institucionales e interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

2. Adelantar el proceso requerido para la aceptación de los estudiantes en las pasantías y/o prácticas en el INS incluyendo dando información adecuada a los estudiantes sobre requerimientos para realizarlas.

3. Realizar la emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos Institucionales e interinstitucionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del INS y la normatividad vigente.

4. Desarrollar los procesos para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión Interinstitucional y/o de aquellas que determine la dirección general, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Realizar el trámite de los permisos para viajes internacionales de los empleados del INS de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Realizar el proceso de socialización de los proyectos de convenios, acorde con lo sugerido por las áreas implicadas.

7. Hacer seguimiento periódico de los convenios interinstitucionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Políticas públicas del Sector Salud.

3. Organización y normatividad sobre organismos de control social y político.

4. Conocimiento de la normatividad de contratación y salud pública.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Administración Pública. - Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

F006

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.

5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

6. Cumplir con las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

3. Normas vigentes sobre Gestión Documental

4. Normas legales aplicables

5. Elementos básicos de estadística

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica con especialización.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. **ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Terminación en formación profesional.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

	F007
I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor mecánico
Código:	4103
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones y prestar el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Transportar a los directivos y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la entidad en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.

3. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Cumplir las disposiciones sobre mantenimiento, y adecuado uso de los vehículos de la Entidad y aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código Nacional de transporte

2. Mecánica automotriz básica

3. Normas de seguridad y prevención de accidentes

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tárea. - 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad.
-	- - Promueve el cambio. - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y obss del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. - Licencia de conducción de 5ta categoría	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

	F008
I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las funciones de apoyo del INS, mediante la orientación oportuna del recurso humano, financiero, administrativo y contractual, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales, de conformidad con la normatividad vigente y políticas del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto.

2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General.

3. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.

4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.

5. Administrar los sistemas de información, operativo y de apoyo, cómputo y registro del Instituto, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico, para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

6. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera del Instituto y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la entidad.

7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control a su ejecución.

8. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

9. Elaborar el balance general del Instituto y presentarlo de acuerdo con las normas vigentes a la Contaduría General de la Nación.

10. Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado.

11. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto.

12. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.

13. Elaborar y mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

14. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Instituto.

15. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la institución.

16. Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal.

17. Dirigir y controlar las obras de infraestructura, mantenimiento físico de las instalaciones del Instituto, los servicios generales y de apoyo que se requieran para el funcionamiento de las dependencias de la entidad.

18. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia.

19. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto.

20. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencia de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Normatividad en materia de administración del personal y carrera administrativa.

3. Normatividad relacionada con el manejo presupuestal de la entidad.

4. Conocimiento e interpretación de la normatividad de la contratación.

5. Normatividad en materia disciplinaria.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le corresponden las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F009

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la recopilación y análisis de información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana y sus determinantes, y la emisión de alertas y recomendaciones para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de investigaciones, de tendencias en la sociedad, a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.

5. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido.

6. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

7. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

8. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

9. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública.

2. Epidemiología.

3. Salud pública.

4. Regulaciones sanitarias.

5. Gestión de proyectos.

6. Estadística.

7. Economía en salud

8. Políticas públicas.

9. Inglés Básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F010

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director general

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la investigación científica, tecnológica, e innovación en salud pública y biomedicina de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y orientar, en el marco de las competencias del Instituto, la generación de conocimiento científico y tecnológico en salud y biomedicina.

2. Dirigir, orientar y realizar investigaciones epidemiológicas, experimentales y de desarrollo tecnológico, de acuerdo con las necesidades y las políticas en materia de salud pública, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

3. Orientar, coordinar y gerenciar los planes, programas y proyectos de investigación, incluyendo los propios de su dependencia, para determinar las principales causas de la enfermedad y las alternativas para mejorar la salud pública, acorde con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.

4. Establecer los determinantes de los problemas más importantes de salud pública en el país.

5. Proporcionar las bases científicas en los procesos de elaboración y expedición de normas de salud pública.

6. Coordinar y orientar la generación y disponibilidad de datos científicos y técnicos requeridos en la toma de decisiones en materia de salud pública.

7. Dirigir y apoyar investigaciones que contribuyan en la evaluación de la eficiencia y el impacto de intervenciones para mejorar la salud pública.

8. Orientar, dirigir y evaluar la formulación, fomento, realización y ejecución de las investigaciones científicas y tecnológicas, de acuerdo con las necesidades, las políticas en investigación en salud pública que contribuyan a mejorar los protocolos de atención en salud pública.

9. Suministrar información científica y tecnológica como base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias misionales del Instituto.

10. Realizar estudios prospectivos en salud de acuerdo con las prioridades del país, para resolver necesidades y asesorar la generación de nuevas propuestas de innovación.

11. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo de proyectos de investigación
2. Epidemiología
3. Salud pública.
4. Biotecnología.
5. Biología Molecular.
6. Bioquímica.
7. Inglés básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Medicina Veterinaria, Odontología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F011

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los procesos sistémicos para la Prevención, Vigilancia y Control, los planes, programas y proyectos derivados de la vigilancia y análisis del riesgo en asuntos de interés en salud pública, en emergencias y amenazas para la salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad nacional e internacional vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión técnica administrativa de vigilancia en salud pública.

2. Dirigir, desarrollar, coordinar y supervisar los procesos sistémicos para la prevención, vigilancia y control en salud pública a nivel nacional y territorial.

3. Coordinar la producción, análisis y generación de información estratégica para la toma de decisiones en salud pública.

4. Promover estudios de investigación que contribuyan a la formulación de políticas y programas de prevención, atención y superación de emergencias y desastres en salud pública.

5. Dirigir, asesorar y coordinar acciones de preparación y respuesta para prevenir y controlar las amenazas y emergencias en salud pública.

6. Dirigir y evaluarlos planes, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos, en el marco de las competencias del Instituto.

7. Emitir conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

8. Gerenciar los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

9. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Epidemiología.
2. Salud pública.
3. Vigilancia y control sanitario.
4. Normativa vigente en salud pública.
5. Regulaciones sanitarias.
6. Gestión de proyectos.
7. Manejo de sistemas de información.
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Se encuentran consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F012

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director general

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados de la gestión de los objetivos institucionales y de los ejes estratégicos de redes en salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover el desarrollo de los ejes estratégicos de las Redes en salud pública y el cumplimiento de los propósitos nacionales de coordinador de redes y del actuar como Laboratorio Nacional de Referencia, definidos en la normativa vigente.

2. Orientar y coordinar las Redes de laboratorio, trasplantes, bancos de sangre las acciones necesarias para apoyar la vigilancia en el campo de las redes en salud pública.

3. Promover con las actividades de laboratorio dentro del diagnóstico de referencia y confirmación de eventos la definición de líneas de investigación que contribuyan a la vigilancia y control en salud pública en el Instituto.

4. Coordinar con los demás actores de la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, la referencia y contrarreferencia de muestras y resultados de diagnóstico de eventos de interés en salud pública.

5. Dirigir, orientar y supervisar el plan operativo de la Dirección de Redes en salud pública, en sus componentes Red Nacional de Laboratorios de salud pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos y Calidad.

6. Diseñar, implementar y dirigir los sistemas de información para las Redes en salud pública.

7. Dirigir los planes y programas de transferencia de tecnología, asesoría y asistencia técnica para las Redes en salud pública en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

8. Revisar y aprobar la documentación del sistema de gestión de calidad relacionado con las actividades de la Dirección de redes.

9. Concertar y generar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en salud pública.

10. Definir, orientar, vigilar y controlar el desarrollo, implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las Redes en salud pública.

11. Definir en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, los lineamientos nacionales de promoción de la donación de componentes anatómicos.

2. Promover la acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en salud pública, con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos.

13. Impartir los lineamientos para coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en salud pública.

14. Impartir los lineamientos en la evaluación de tecnologías en salud pública, en lo de su competencia.

15. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones que soliciten autorización para realizar análisis de interés en salud pública.

16. Suministrar a la Dirección General la información que se requiera para asesorar y apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social, en la formulación de políticas, normas, planes y programas relacionados con las Redes en salud pública.

17. Gestionar la participación de las Redes en salud pública en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.

18. Dirigir, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia en el campo de las Redes en salud pública.

19. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de redes de: laboratorio, banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Epidemiología
3. Salud Pública
4. Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud
6. Normatividad en salud pública
7. Manejo de presupuesto
8. Desarrollo de proyectos de investigación
9. Biología Molecular.
10. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional Universitario en Medicina y Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes y programas relacionados con la producción y comercialización de productos de interés en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Impartir los lineamientos para la planeación y seguimiento de la investigación, desarrollo, producción, comercialización y suministro de productos farmacéuticos, biológicos, biomodelos, insumos y demás bienes y/o servicios de interés en salud pública, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, de manera directa o mediante alianzas o asociaciones estratégicas a través de terceros.

2. Dirigir las acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos de control de calidad y sistemas de gestión de calidad, aplicables a productos farmacéuticos, biológicos, biomodelos, insumos y demás bienes y/o servicios de interés en salud pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud, acorde con la normatividad vigente.

3. Identificar y adelantar acciones para desarrollar y fortalecer la oferta de insumos y medicamentos en salud pública, con oferta limitada en el territorio nacional o que su disponibilidad no sea suficiente para la atención de la demanda potencial.

4. Dirigir la política institucional de mercadeo, comercialización y comunicación con los clientes, respecto a los bienes y/o servicios de interés en salud pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud.

5. Gestionar las actividades de su competencia para coordinar el suministro oportuno, en el territorio nacional, de los insumos y medicamentos críticos requeridos para la atención de brotes, epidemias o situaciones de emergencia que afecten la salud pública, acorde con los lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

6. Coordinar la propuesta de estudios y análisis relacionados con la adopción de licencias obligatorias o voluntarias de medicamentos y/o demás insumos de interés para la salud pública, acorde con los lineamientos que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

7. Garantizar el cumplimiento de las políticas gubernamentales relacionadas con los precios de los insumos y medicamentos críticos de interés en salud pública ofertados por el Instituto Nacional de Salud.

8. Gerencia los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, acorde con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

9. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia y/o administración de organizaciones con énfasis en procesos productivos.
2. Procesos de producción
3. Aseguramiento de calidad
4. Control de calidad de productos farmacéuticos
5. Mercadeo y/o comercialización de productos farmacéuticos
6. Sistemas de calidad
7. Legislación sanitaria vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. 2. 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 al INS. 3. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. 4. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Se encuentran consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Medicina Veterinaria, Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Biomédico. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Presidencia de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación, organización, coordinación, ejecución y verificación de la evaluación del sistema de control interno de la Entidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación, garantizando que las operaciones, actividades y actuaciones del INS se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia.

3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración.

8. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

9. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.

10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

11. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas.

12. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto.

13. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

14. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

15. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa en Control Interno, Auditoría, Finanzas Públicas
2. Normativa para la implementación del sistema de control interno estatal – MECI
3. Programación y desarrollo de auditorías internas
4. Instrumentos de medición y control
5. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud
6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le corresponden las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas e Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL– OFICINA DE TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto Nacional de Salud de acuerdo con la normativa vigente, requerimientos y necesidades de las áreas misionales, estratégicas y de apoyo de forma oportuna y efectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.

3. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan al Instituto el cumplimiento de sus funciones y competencias.

4. Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del Instituto, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación.

5. Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

6. Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamiento del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

7. Elaborar el plan institucional en materia de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

8. Elaborar el mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información del Instituto Nacional de Salud.

9. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información y promoción del Instituto Nacional de Salud ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.

10. Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología de punta adecuada que permita brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.

11. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer acciones de mejora.

12. Identificar necesidades de información, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.

13. Organizar los procesos internos en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.

14. Definir los protocolos, adelantar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta.

15. Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera el Instituto con los componentes que se requieran para facilitar el monitoreo y puesta en marcha de programas coordinando su adquisición con la Secretaría General.

16. Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.

17. Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica del Instituto.

18. Dirigir, administrar y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Instituto.

19. Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

20. Asegurar la consistencia, confiabilidad y seguridad de los datos e información del sistema de información integral y su articulación con las demás entidades del Sector.

21. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información, de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones del Instituto Nacional de Salud.

22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

23. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencia de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de Proyectos.
2. Administración y Coordinación de entornos de Sistemas de Información.
3. Manejo de Plataformas Informáticas.
4. Diseño, estructuración y modelamiento de Bases de Datos.
5. Metodologías y plataformas de Desarrollo de Software.
6. Inglés básico.
7. Sistemas de información para el sector público.
8. Ciclo de Vida de Sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Le corresponde las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Teleinformática o Ingeniería Electrónica. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F016

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Investigación en Salud Pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la generación de conocimiento derivado de la investigación científica y tecnológica en salud y biomedicina de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar y desarrollar los proyectos de investigación básica y aplicada en salud pública.

2. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación que hayan sido aprobados.

3. Realizar investigaciones con diferentes enfoques para entender procesos y problemas específicos de salud y enfermedad, así como su impacto y posible aplicación en salud pública.

4. Generar metodologías e información técnico científica para intervenir en los eventos de interés en salud pública en el país.

5. Desarrollar capacidad técnica, científica, investigativa y de infraestructura mediante la ejecución de proyectos de investigación en salud pública.

6. Transferir conocimiento científico y tecnológico a la comunidad científica y a las diferentes entidades con el fin de promover la apropiación del conocimiento científico en salud pública y biomedicina.

7. Apoyar los programas de formación científica y tecnológica en salud y biomedicina, en el marco de sus competencias.

8. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Investigación científica en salud.

2. Desarrollo de proyectos de Investigación.

3. Salud pública.

4. Epidemiología.

5. Bioestadística.

6. Normativa vigente relacionada.

7. Manejo de software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica.

8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología, Enfermería o Bacteriología.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
- Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	

F017

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Investigación Salud Pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir proyectos de investigación encaminados a traducir y convertir el conocimiento científico en desarrollos tecnológicos, bienes y servicios para el mejoramiento de la salud y calidad de vida de los colombianos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la evaluación de nuevas tecnologías en salud pública.

2. Desarrollar investigaciones con enfoque prospectivo para la toma de decisiones en prevención, diagnóstico y manejo oportuno de problemas prioritarios en salud pública.

3. Desarrollar investigaciones y acciones destinadas a traducir el conocimiento científico y tecnológico en bienes y servicios para la salud.

4. Aplicar conocimiento y tecnología de punta encaminada a generar proyectos de investigación que sirvan para mejorar la salud pública.

5. Generar información científica y tecnológica oportuna como base para la toma de decisiones de las diferentes dependencias institucionales.

6. Desarrollar capacidad técnica y de infraestructura para acelerar el uso y aplicación de bienes y servicios generados en el Instituto para la salud pública en cooperación con instituciones públicas y privadas.

7. Promover el desarrollo, innovación y referencia de tecnología diagnóstica en salud pública.

8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en el registro de la propiedad intelectual, las marcas y las patentes de los biológicos, productos y procesos que hayan sido creados por el INS.

9. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Investigación científica en salud.

2. Desarrollo de proyectos de Investigación

3. Biología Molecular.

4. Tecnologías de punta como silenciamiento de genes, microarreglos, caracterización funcional de macromoléculas.

5. Bioquímica.

6. Bioprospección con énfasis en desarrollos para la salud y biomedicina.

7. Biotecnología.

8. Bioinformática.

9. Genética.

10. Manejo de software y bases de datos para vigilancia científica y tecnológica.

11. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Enfermería, Microbiología, Odontología o Ingeniería Biomédico, Ingeniería Sanitaria e Ingeniería Ambiental. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Análisis del Riesgo

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las labores técnicas y científicas que contribuyan al desarrollo de la Prevención, Vigilancia y Control de las enfermedades que afectan la salud pública de los colombianos, acorde a los lineamientos y normatividad vigente de salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y orientar la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la prevención, vigilancia y control de enfermedades y factores de riesgos que afecten la salud pública.

2. Orientar y coordinar las labores técnicas y científicas relacionadas con el desarrollo del Sistema de Vigilancia en salud pública de acuerdo con la normativa vigente.

3. Orientar y coordinar las labores técnicas y científicas relacionadas con el desarrollo de Programas Nacionales de Prevención y Control en salud pública de acuerdo con la normativa vigente.

4. Orientar la elaboración de Guías Técnicas Operativas y Mapas actualizados de riesgos sanitarios e informes epidemiológicos.

5. Orientar y dirigir los sistemas de información para la gestión de datos e información estratégica para la Prevención, Vigilancia y Control en salud pública.

6. Organizar e integrar la operación en red de los sistemas y redes de prevención, vigilancia y control en salud pública.

7. Proyectar los conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

8. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Vigilancia y control en salud pública.
4. Normatividad en salud pública.
5. Organización del estado y políticas gubernamentales en salud.
6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Sistemas de información en prevención, vigilancia y control en salud pública.
9. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Se encuentran consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, salud pública o Gerencia en Salud. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Vigilancia y Análisis del Riesgo

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las labores técnicas y científicas que contribuyan al diseño, desarrollo y operación del sistema que permita la detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, implementar y operar sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional.

2. Orientar y ejecutar Intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en emergencias y desastres.

3. Mantener actualizado el análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de emergencias y desastres en salud pública.

4. Evaluar y mejorar sistemáticamente las acciones realizadas para la atención de emergencias y desastres en salud pública.

5. Fomentar y fortalecer el desarrollo de capacidades básicas para la alerta y respuesta de conformidad con el Proceso de Revisión del Reglamento Sanitario Internacional.

6. Ejecutar, coordinar y controlar, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades competentes, el desarrollo de las políticas, estudios, programas y acciones de evaluación de riesgos de inocuidad de los alimentos.

7. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Vigilancia en salud pública.

8. Suministrar a la Dirección General la información sobre la vigilancia en salud pública, alertas y respuestas ante eventos o riesgos, para que sea comunicada al Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias.

9. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Vigilancia y control en salud pública.
4. Normativa en salud pública.
5. Brotes, epidemias, emergencias y desastres.
6. Organización del estado y políticas gubernamentales en salud.
7. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
9. Sistemas de información en prevención, vigilancia y control en salud pública.
10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Se encuentran consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología, Enfermería o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Redes en Salud Pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados

de la gestión de los grupos de trasplantes y bancos de sangre y de los ejes estratégicos de las redes de trasplantes y la red de bancos de sangre, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar actividades técnicas y administrativas con las instituciones que conforman la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, en los aspectos relacionados con el uso adecuado de los componentes anatómicos, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia epidemiológica.

2. Elaborar y coordinar los planes, programas y proyectos sobre donación y trasplantes de órganos y tejidos, bancos de sangre y servicios de transfusión, incluyendo la hemovigilancia y biovigilancia de acuerdo a los lineamientos de la política nacional.

3. Orientar y coordinar con las Dirección de Redes y con las redes de bancos de sangre y trasplantes los aspectos relacionados a la vigilancia epidemiológica y la respuesta en la atención a brotes de eventos de interés en salud pública.

4. Establecer mecanismos para la coordinación de la infraestructura operacional de la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, para atender de forma adecuada el suministro de componentes anatómicos en el territorio nacional, incluyendo las situaciones de emergencia.

5. Consolidar, analizar y generar información de la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

6. Certificar la entrada y salida de componentes anatómicos, con el fin de hacer un manejo adecuado de las listas de espera y atender las necesidades nacionales.

7. Proyectar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas en los laboratorios e instituciones que conforman la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

8. Mantener actualizada la información de la lista de espera de órganos para trasplante y determinar la asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnicos y científicos vigentes, cuando esta no ha sido posible en el nivel regional.

9. Adelantar las actividades de promoción de la donación voluntaria de componentes anatómicos, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades territoriales.

10. Elaborar y proponer al Ministerio de Salud y Protección Social, los estándares de calidad y las normas técnicas aplicables a la Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

11. Coordinar con la Superintendencia Nacional de Salud y entidades nacionales y territoriales la aplicación de mecanismos para el cumplimiento de los estándares de calidad de las redes de trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión.

12. Vigilar y controlar la gestión de las actividades de las coordinaciones departamentales y regionales de las redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

13. Realizar la auditoría y supervisión del cumplimiento de las normas técnicas y de coordinación de la redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, especialmente las relacionadas con la prohibición de la comercialización de componentes anatómicos humanos e informar a las autoridades competentes.

14. Elaborar e implementar los planes y programas de transferencia de tecnología para la Red Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

15. Elaborar e implementar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, mejoramiento y seguimiento en las Redes de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, para el cumplimiento de los estándares de calidad.

16. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los componentes anatómicos.

17. Presentar semestralmente al Ministerio de Salud y Protección Social un informe sobre la situación actual de los componentes anatómicos.

18. Participar en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud, producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, en lo que se refiere a componentes anatómicos.

19. Gestionar la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en el uso, acceso, oportunidad, disponibilidad, calidad y vigilancia en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

20. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Trasplantes de órganos, tejidos, bancos de sangre, transfusión.

2. Conocimientos en Epidemiología o salud pública.

3. Gestión de redes de bancos de sangre y trasplantes y Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud Pública.

5. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud.

6. Manejo de presupuesto.

7. Desarrollo de proyectos de investigación

8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en salud pública, Epidemiología, Bancos de Sangre, Órganos y Tejidos. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	**- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.**

F021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Redes en Salud Pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades inherentes a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en la Dirección y en las redes de salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar acciones que permitan implementar el sistema de gestión de calidad incluyendo la acreditación de los laboratorios de salud pública que conforman las Redes en salud pública, con el fin de mejorar la calidad de los diagnósticos o pruebas de interés en salud pública.

2. Definir en coordinación con la Dirección de Redes y el Ministerio de Salud y Protección Social los estándares de calidad para la autorización de las instituciones o laboratorios que conforman la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos.

3. Mantener actualizado el diagnóstico organizacional y de capacidad de oferta de la Red Nacional de Laboratorios de salud pública.

4. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y las normas técnicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en salud pública y que realizan análisis de los eventos de interés en salud pública.

5. Coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en salud pública.

6. Programar y apoyar la ejecución en coordinación con las demás subdirecciones, los programas de evaluación externa del desempeño dirigidos a las Redes en salud pública, en las áreas de su competencia.

7. Suministrar los requerimientos técnicos y las necesidades de insumos para el desarrollo de los programas de evaluación externa del desempeño a la Dirección de Producción.

8. Consolidar y analizar la información y seguimiento de los programas de evaluación externa del desempeño y generar los indicadores pertinentes.

9. Brindar asesoría y acompañamiento en la organización, gestión de procesos y planes de mejora para atender el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en salud pública.

10. Diseñar, proponer y aplicar los procedimientos de verificación y validación del cumplimiento de los estándares de calidad a cargo de las instituciones o laboratorios.

11. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de gestión de la calidad.

2. Gestión de Laboratorios.

3. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.

4. Epidemiología o Salud Publica o microbiología.

5. Inglés Básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Microbiología, Biología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en Microbiología, Gestión de Calidad, salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Redes en Salud Pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, investigación y administrativos derivados de la gestión del laboratorio Nacional de Referencia y de los ejes estratégicos de la red de Laboratorios de salud pública, para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir y coordinar la realización de las pruebas o ensayos de confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública a cargo del nivel nacional y de las redes.

2. Coordinar con la Dirección de vigilancia y con las Redes de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia epidemiológica y la respuesta en la atención a brotes de eventos de interés en salud pública que requieren apoyo de laboratorio.

3. Coordinar con los demás actores de la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, la referencia y contrarreferencia de muestras y resultados de diagnóstico de eventos de interés en salud pública.

4. Desarrollar, validar, adoptar y actualizar las metodologías y ensayos empleados para la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio, de eventos de interés en salud pública

5. Consolidar, analizar y generar información del Laboratorio Nacional de Referencia y generar los indicadores pertinentes.

6. Proyectar los manuales y documentos técnicos pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico científicas del Laboratorio Nacional de Referencia.

7. Cumplir con estándares de calidad incluyendo la participación en ensayos de comparación interlaboratorios y en programas de evaluación externa del desempeño con entidades internacionales, a fin de demostrar su competencia y establecer o adoptar técnicas relacionadas con las áreas de su interés.

8. Elaborar e implementar los planes y programas de transferencia de tecnología para la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

9. Elaborar e implementar los planes y programas de asesoría, asistencia técnica, mejoramiento y seguimiento para la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, para el cumplimiento de los estándares de calidad.

10. Brindar asistencia técnica en la evaluación de tecnologías en salud pública en lo relacionado con los Laboratorios de Salud pública.

11. Coordinar con el Invima el cumplimiento de las funciones de la Red Nacional de Laboratorios de salud pública, acorde con la normatividad.

12. Participar en los programas, planes y actividades destinados a prevenir, reducir o atender los efectos sobre la salud, producidos por desastres, calamidades o emergencias, en articulación con las autoridades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, que requieran apoyo del Laboratorio Nacional de Referencia.

13. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Epidemiología o salud pública.

2. Gestión de redes de salud pública y Sistemas de Gestión de la Calidad.

3. Políticas públicas sobre sector administrativo y de salud.

4. Normatividad en salud pública.

5. Manejo de presupuesto.

6. Desarrollo de proyectos de investigación.

7. Conocimientos en técnicas de laboratorio especializado, Biología molecular.

8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le compete las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL ASESOR

F023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del INS en el desarrollo de la planeación estratégica y gestión institucional, para el establecimiento de planes, programas y proyectos, encaminados a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la planeación sectorial.

IV. **DECRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión.

2. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos emanados por el organismo rector, el Consejo Directivo y la Dirección General, con la participación de las demás dependencias.

3. Orientar, asesorar y coordinar en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Nacional de salud pública y al Plan Sectorial de Salud.

4. Apoyar a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la elaboración de los proyectos de inversión y su viabilización, independientemente de la fuente de financiación.

5. Formular y realizar el seguimiento y evaluación de los estudios, programas y proyectos de inversión.

6. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los Bancos de Proyectos de las entidades pertinentes.

7. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia de la Entidad, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social.

8. Preparar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias del Instituto, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto Nacional de Salud.

9. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.

10. Consolidar la información de la gestión institucional y efectuar su análisis, para la presentación de los informes requeridos por la Dirección General del Instituto y las autoridades e instancias pertinentes.

11. Diseñar en coordinación con las dependencias, los indicadores de gestión de los programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Estado para tal fin y hacer el respectivo seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

12. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilización de las modificaciones presupuestales a que haya lugar, en materia de inversión ante el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

13. Realizar el seguimiento a las metas del Plan Nacional de Desarrollo asignadas al Instituto Nacional de Salud, mediante la evaluación de los planes de acción.

14. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto.

15. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Instituto en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión.

16. Definir las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para concretar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos.

17. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencia de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Direccionamiento Estratégico.

2. Cooperación Internacional.

3. Sistemas Integrados de Gestión.

4. Planeación Estratégica.

5. Programación y ejecución presupuestal.

6. Normativa vigente relacionada.

7. Formulación y evaluación de proyectos.

8. Diseño y evaluación de Indicadores.

9. Gestión Pública.

10. Contratación Estatal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le corresponden las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas y Economía. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F024

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Jurídica
Código:	1045
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Director General

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al instituto mediante la emisión de conceptos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de sus actos públicos y ejerciendo la defensa de sus intereses jurídicos ante entes u organismos externos, a fin de garantizar protección jurídica y cumplimiento de normatividades en los diferentes procesos que se realicen.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias del Instituto.

2. Analizar y emitir conceptos jurídicos relacionados con las funciones del Instituto.

3. Representar judicial, extrajudicialmente y administrativamente al Instituto en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director. Esta representación podrá ejercerse directamente o a través de terceros.

4. Dirigir la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto.

5. Dirigir y orientar el estudio jurídico de los proyectos de decreto, resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

6. Emitir conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos del Instituto que sean sometidos a su consideración.

7. Asesorar a las dependencias, en las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Instituto.

8. Atender consultas y peticiones formuladas por los ciudadanos, en relación con los asuntos jurídicos de competencia del Instituto.

9. Presentar los informes que en materia jurídica le sean requeridos, por las autoridades competentes.

10. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la entidad y responder por su divulgación y actualización.

11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, la suscripción de acuerdo de pago a que haya lugar y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva ante cualquier ente nacional e internacional.

12. Apoyar la elaboración, revisión o proyección de convenios en los que participe el Instituto.

13. Coordinar y adelantar los procedimientos administrativos derivados de la competencia atribuida al Instituto como autoridad sanitaria.

14. Coordinar y adelantar los procesos administrativos sancionatorios que adelante el Instituto.

15. Adelantar los trámites legales correspondientes para proteger la propiedad intelectual y las patentes del Instituto.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

17. Las consagradas en el artículo 2° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencia de la dependencia.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Normatividad en materia de administración del personal y carrera administrativa.

3. Normatividad relacionada con manejo presupuestal.

4. Conocimiento e interpretación de la normatividad de la contratación.

5. Normatividad en materia disciplinaria.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Le corresponden las consagradas en el numeral 8.1 del artículo 8° del Decreto número 2539 de 2005.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Título de posgrado en Administración Pública, Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional y Procesal. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL PROFESIONAL

F025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA CONTROL INTERNO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento a la gestión y resultados de la operación por procesos del INS, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar Auditorías Internas de Gestión y Resultados, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

2. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditoría Internas a la Gestión y Resultados y las Auditorías Internas de Calidad.

3. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión y resultados de la operación institucional medida con indicadores, en los instrumentos diseñados para tal fin.

4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

2. Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.

3. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.

4. Administración de riesgos.

5. Herramientas de gestión e indicadores.

6. Herramientas informáticas,

7. Normatividad aplicable al sector salud.

8. Legislación aplicable al sector público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F027

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, y planes, tendientes a formular y desarrollar proyectos de competencia de la Secretaria General.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y obss relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el área.

2. Asesorar y servir de soporte profesional a las dependencias del Instituto que están involucradas con los proyectos, programas y obss encomendadas.

3. Participar según directrices recibidas, en la organización, sistematización y actualización de la información generada para la entidad de acuerdo con sus actividades.

4. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia.

5. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

13. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

14. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F028

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la ejecución de los procedimientos relacionados con el mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico y el de áreas y equipos, así como la ejecución de procesos contractuales asociados a los mismos, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias, de conformidad a los lineamientos del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar los planes, proyectos y procedimiento de mantenimiento preventivo programado para infraestructura y de apoyo crítico y el de áreas y equipos e infraestructura.

2. Proyectar los actos administrativos que se requieran relacionados con el mantenimiento preventivo para equipos e infraestructura.

3. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo a los lineamientos dados por el INS.

4. Gestionar la ejecución de procedimientos involucrados con la gestión contractual para el mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura del INS.

5. Coordinar los procesos y lineamientos establecidos para el mantenimiento y la gestión ambiental del Instituto en sus diferentes sedes.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Administrar, custodiar y controlar los recursos físicos con los que cuenta la entidad, asegurando su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

8. Coordinar la prestación eficiente del servicio de vigilancia, aseo y cafetería de las instalaciones del INS.

9. Apoyar el control de los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Coordinar el mantenimiento, gestión y pago de los servicio públicos domiciliarios de las diferentes sedes del Instituto.

11. Coordinar la prestación eficiente del servicio de los vehículos de propiedad del INS.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.

2. Derecho administrativo.

3. Gestión pública.

4. Administración de recursos físicos.

5. Manejo de software de oficina, aplicativos y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F029

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos relacionados con la gestión administrativa y financiera del instituto de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades de la institución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos y en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la entidad y las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia, para lograr mejora continua en la administración integral del presupuesto institucional.

2. Coadyuvar en el controlar de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento, proponiendo los traslados pertinentes y según la normatividad vigente.

3. Coordinar que los flujos de información se cumplan en los términos y tiempos para que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.

4. Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto y garantizar que estén debidamente asegurados.

5. Realizar la orientación, revisión y preparación de los Acuerdos, Resoluciones, demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, e informes requeridos, sometiéndolos a consideración del Secretario General, previamente a su presentación ante la Dirección General, el Consejo Directivo o la autoridad competente a que haya lugar.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en materia de contratación administrativa

2. Normativa en materia presupuestal

3. Temas contables

4. Manejo de almacenes

5. PAC

6. Aplicativos de información financiera para entidades públicas

7. Seguros

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo, ejecución, análisis y coordinación de actividades, planes, y programas relacionados con el manejo de la información financiera de la entidad, para que ésta sea confiable, oportuna, fidedigna, confiable y veraz, al igual que responder por los procesos de almacén e inventarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros del instituto.

2. Asistir al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración integral del presupuesto institucional, así como en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la entidad y las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia.

3. Elaborar el plan de compras de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento y proponer los traslados pertinentes.

4. Coordinar que los flujos de información se cumplan en los términos y tiempos para que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.

5. Asesorar al instituto en los temas financieros.

6. Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto y garantizar que estén debidamente asegurados.

7. Orientar, supervisar y revisar la preparación de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, sometiéndolos a consideración del Secretario General, previamente a su presentación ante la Dirección General, el Consejo Directivo o la autoridad competente a que haya lugar.

8. Efectuar seguimiento y control a la constitución y ejecución de cuentas por pagar y las reservas presupuestales.

9. Promover la preparación y consolidación de los estados financieros de la Corporación, así como de los informes complementarios que se derivan de aquellos.

10. Orientar, supervisar y revisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como de los actos administrativos y documentos relacionados con el mismo, cuyo trámite corresponda a la Secretaria o a la Dirección General.

11. Orientar, supervisar y revisar la elaboración de los informes de carácter presupuestal que el Instituto deba producir para fines internos y con destino a organismos e instancias de carácter externo y cuando sea necesario, con base en la recepción, análisis y procesamiento de la información producida por las diferentes dependencias de la entidad.

12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.

13. Coordinar y adelantar las acciones pertinentes para que los informes financieros se presenten en la forma y términos exigidos por las diferentes entidades públicas.

14. Coordinar las labores y el desarrollo de las funciones a cargo de presupuesto, contabilidad y tesorería, con acciones de orientación y supervisión, y criterios de equilibrio, armonía y permanente y adecuada interactuación de dichas dependencias.

15. Firmar lo cheques, documentos de pago electrónico e instrumentos de pago similares, preparados por los funcionarios competentes de la tesorería, de acuerdo con las normas, instrumentos y procedimientos vigentes.

16. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.

17. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

18. Ordenar y controlar la expedición de los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.

19. Administrar, y coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Instituto.

20. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

21. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), de su grupo con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

22. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

24. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

25. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

26. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

27. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

28. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en materia de contratación administrativa

2. Normatividad en materia presupuestal

3. Actualización contable y saneamiento contable

4. Manejo de almacenes

5. Manejo de inversiones

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F031

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades que permitan responder oportunamente requerimientos de competencia de la Coordinación del Grupo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar respuestas de Derechos de Petición y requerimientos para firma del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Contribuir profesionalmente en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

3. Contribuir profesionalmente en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), de su grupo, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

4. Soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos, proponiendo e implementando los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo aplicativos financieros para las entidades públicas

2. Bases de datos.

3. Normativa en materia presupuestal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades relacionadas con la codificación y causación de las obligaciones y posterior trámite al Área de Tesorería, de conformidad con las disposiciones legales establecidas para tal fin en el grupo Administrativo y Financiero.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir las cuentas a proveedores, contratistas y demás obligaciones y generar la obligación correspondiente en el aplicativo financiero para entidades públicas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Aplicar las normas y procedimientos en materia tributaria sobre el trámite de obligaciones, en el ejercicio de las actividades a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Revisar la liquidación de las obligaciones generadas por el Aplicativo financiero para entidades públicas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Causar contablemente las obligaciones generadas en el Aplicativo financiero para entidades públicas de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Elaborar informes que se deban rendir, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Contribuir profesionalmente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de su dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contables

2. Aplicativos de información financiera para entidades públicas

3. Bases de datos

4. Básicos tributarios

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Economía o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

F033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos relacionados con la definición e implementación de estrategias y fórmulas para la determinación e implementación de los costos de producción, de los productos del instituto dentro de las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información de materia prima, insumos, material de envase, mano de obra y costos indirectos de producción y demás bienes y servicios que produce y presta el Instituto para obtener información del costo de los productos del INS de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Revisar los registros de inventarios de producción de los centros de costos asignados para preparar los archivos de cargue de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Verificar la información correspondiente al proceso productivo para establecer los consumos de costos indirectos para ser incluidos en los diferentes procesos productivos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Analizar la información de los costos indirectos de fabricación para incluir en el software de costos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Elaborar los estudios de costos de los diferentes bienes y servicios que se produzcan en el INS, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Dirección de Producción.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Paquetes contables.

2. Sistemas de costos.

3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F034A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionados con la definición e implementación de estrategias y fórmulas para la determinación y ejecución de los costos de producción, de los productos del instituto dentro de las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar la información de materia prima, insumos, material de envase, mano de obra y costos indirectos de producción y demás bienes y servicios que produce y presta el Instituto para obtener información del costo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Revisar y analizar los registros de inventarios de producción de los centros de costos asignados para preparar los archivos de cargue de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Verificar la información correspondiente al proceso productivo para establecer los consumos de costos indirectos para ser incluidos en los diferentes procesos productivos del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Paquetes contables.

2. Sistemas de costos.

3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

F034B

I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos aso como la formulación y seguimiento a los indicadores y la consolidación y modificaciones del plan de compras que se desarrollan en las dependencias misionales y administrativas, incluyendo el trámite de los procesos administrativos que se requiera, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina y del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias misionales del instituto en la elaboración, de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y normativas vigentes.

2. Realizar el control, seguimiento y las modificaciones o ajustes solicitados por las dependencias del INS al plan de compras de la entidad, garantizando su coherencia con los planes, programas y proyectos.

3. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Planeación en la formulación y seguimiento de los planes programas y proyectos desarrollados por el INS, de acuerdo a los términos establecidos.

4. Realizar asistencias técnicas a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales y en la formulación de proyectos de investigación, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

5. Brindar asistencia técnica sobre la formulación de indicadores a las dependencias del INS de acuerdo con los documentos, las políticas Institucionales y normativa vigente.

6. Realizar el seguimiento a los indicadores con el fin de analizar tendencias y condiciones que comprometan el cumplimiento de las metas.

7. Realizar seguimiento, medición y análisis sobre los indicadores de la Oficina Asesora de Planeación.

8. Formular los planes de mejora a que haya lugar consecuencia del comportamiento de los indicadores.

9. Promover los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área y la mejora continua de los mismos.

10. Participar en el diseño, la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de racionalizar y gestión y los recursos del Instituto, dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

11. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.

12. Realizar informes solicitados por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

13. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.

2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Modelo operativo de Procesos.

5. Metodología sobre rediseño y mejoramiento de procesos.

6. Normatividad vigente relacionada.

7. Programación y Ejecución Presupuestal.

8. Diseño y evaluación de indicadores.

9. Estadística.

10. Formulación y evaluación de proyectos.

11. Manejo de software de oficina, aplicativo, bases de datos e internet.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

F035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar obss de planeación, desarrollo, ejecución, análisis y coordinación de actividades, planes, y programas relacionados con el manejo de la información financiera de la entidad, para que ésta sea confiable, oportuna, fidedigna, confiable y veraz, al igual que responder por los procesos de almacén e inventarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos financieros del instituto.

2. Asistir al Secretario General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración integral del presupuesto institucional, así como en la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la entidad y las modificaciones a que haya lugar en cada vigencia.

3. Elaborar el plan de compras de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de funcionamiento y proponer los traslados pertinentes.

4. Coordinar que los flujos de información se cumplan en los términos y tiempos para que la información financiera sea oportuna, confiable y veraz.

5. Asesorar al instituto en los temas financieros.

6. Apoyar el control de los procesos y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los bienes del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Orientar, supervisar y revisar la preparación de los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos de carácter presupuestal que deba generar la entidad, sometiéndolos a consideración del Secretario General, previamente a su presentación ante la Dirección General, el Consejo Directivo o la autoridad competente a que haya lugar.

8. Efectuar seguimiento y control a la constitución y ejecución de cuentas por pagar y las reservas presupuestales.

9. Promover la preparación y consolidación de los estados financieros del Instituto, así como de los informes complementarios que se derivan de aquellos.

10. Orientar, supervisar y revisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), así como de los actos administrativos y documentos relacionados con el mismo, cuyo trámite corresponda a la Secretaria o a la Dirección General.

11. Orientar, supervisar y revisar la elaboración de los informes de carácter presupuestal que el Instituto deba producir para fines internos y con destino a organismos e instancias de carácter externo y cuando sea necesario, con base en la recepción, análisis y procesamiento de la información producida por las diferentes dependencias de la entidad.

12. Rendir los informes sobre la ejecución del presupuesto de la entidad y suministrar información que le sea requerida, a las instancias pertinentes.

13. Coordinar y controlar la expedición de los estados financieros, adelantar las acciones pertinentes para que estos se presenten en la forma y términos previstos en las normas pertinentes y exigidas por las diferentes entidades públicas.

14. Ordenar en los términos legales, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.

15. Coordinar las labores y el desarrollo de las funciones financieras, entre ellas presupuesto, contabilidad y tesorería, con acciones de orientación y supervisión, y criterios de equilibrio, armonía y permanente y adecuada interactuación de dichas dependencias.

16. Firmar lo cheques, documentos de pago electrónico e instrumentos de pago similares, preparados por los funcionarios competentes de la tesorería, de acuerdo con las normas, instrumentos y procedimientos vigentes.

17. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

18. Administrar, y coordinar el levantamiento y verificación de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Instituto.

19. Apoyar el control de los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

20. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), de su grupo con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

21. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

22. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

23. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad en materia de contratación administrativa
2. Normatividad en materia presupuestal
3. Actualización contable y saneamiento contable
4. Manejo de almacenes.
5. Manejo de inversiones

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a las normas vigentes, lineamientos y políticas establecidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con los medios disponibles en Instituto.

2. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el responsable de las comunicaciones del INS.

3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente
2. Políticas de Gobierno en Línea
3. Redacción y ortografía
4. Ofimática básica.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Periodismo, Comunicación Social, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

F037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades que permitan apoyar toda la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los procesos de estudios sectoriales para la contratación de bienes y servicios.

2. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas, respecto a los requisitos y documentación financiera necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.

3. Contribuir en el desarrollo de las actividades tendientes a la selección de contratistas, en lo relativo al análisis financiero y contable por parte del Instituto de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

4. Apoyar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las diferentes modalidades de contratación, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.

5. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y trámite.

6. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

7. Realizar el proceso de liquidación de los contratos suscritos por el INS dentro del término establecido por la ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8. Asistir la coordinación del Grupo de gestión contractual en todos los procesos que competen al mismo.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad.
2. Estudios sectoriales de mercado.

3. Contratación Administrativa.

4. Supervisión y liquidación de contratos.

5. Software, aplicativos, Excel, archivos planos y bases de datos.

6. Gestión financiera pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planear, desarrollar, ejecutar, coordinar, hacer seguimiento, controlar, y revisar las actividades, y planes relacionados con la gestión de tesorería del Instituto, atendiendo la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control de los dineros evitando perdidas de los mismos mediante el arqueo diario de la caja.

2. Revisar diariamente el boletín de tesorería para ser enviado oportunamente a las áreas.

3. Realizar el pago de las obligaciones para cumplir con estas y bajar promedios en bancos.

4. Verificar, analizar las conciliaciones bancarias y solicitar las partidas conciliatorias para detectar posibles fraudes.

5. Revisar y firmar las solicitudes GMF para ser enviado oportunamente al área de contabilidad y mantener al día los libros de bancos.

6. Analizar los saldos bancarios para poder pagar obligaciones y no sobregirar los bancos.

7. Revisar y firmar los certificados de devengados de los funcionarios y exfuncionarios del INS así como los de retención en la fuente por todo concepto (renta, ICA, IVA, Timbre) de proveedores y contratistas para dar cumplimiento a las normas legales.

8. Revisar y ajustar las liquidaciones de pago de impuestos para ser enviados oportunamente a contabilidad y pagar en los plazos establecidos por la DIAN.

9. Realizar la compra y venta de títulos dando cumplimiento al decreto 1013 de 1995.

10. Revisar y analizar los informes para presentarlos a la dirección del tesoro para dar cumplimiento a las normas legales manejo de tesorerías.

11. Realizar las transferencias bancarias por la Terminal empresarial.

12. Realizar verificación de saldos bancarios para evitar gastar los dineros de los impuestos.

13. Realizar análisis de los ingresos que se reciben para consignarlos en el banco correspondiente y hacer las devoluciones a la dirección del tesoro de lo competente a ellos.

14. Responder requerimientos internos y externos.

15. Realizar la solicitud de los recursos a la DTN para dar cumplimiento oportuno a las obligaciones adquiridas por el INS.

16. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

17. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

22. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominado, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

23. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

24. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de tesorerías

2. Presupuesto y Finanzas públicas

3. Análisis integral de la normatividad presupuestal

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

5. Paquetes contables y manejo de inversiones.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría, Administración Pública o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de tesorería del Instituto, atendiendo la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer control de los dineros con el fin de evitar pérdidas de los mismos mediante el arqueo diario de la caja y de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Revisar diariamente el boletín de tesorería para ser enviado oportunamente a las áreas, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Realizar el pago de las obligaciones solicitando los recursos por medio del aplicativo financiero para las entidades públicas para cumplir con estas y bajar promedios en bancos.

4. Verificar las conciliaciones bancarias y solicitar las partidas conciliatorias para detectar posibles fraudes mediante los requerimientos por escrito a los bancos o a las áreas que tengan que ver con estas.

5. Ajustar las liquidaciones de pago de impuestos para ser enviados oportunamente a contabilidad y solicitar los recursos al manejo aplicativos financieros para las entidades públicas para pagar en los plazos establecidos por la DIAN.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de tesorería.
2. Presupuesto y Finanzas públicas.
3. Paquetes contables y manejo de inversiones.
4. Aplicativos sistemas de información financiera para entidades públicas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F041

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de tesorería del Instituto, atendiendo a la normatividad en la materia y los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar mensualmente los extractos bancarios de las Cuentas Bancarias de Recursos Propios que generen el Gravamen a los movimientos financieros y solicitar al área de presupuesto por rubro Presupuestal las partidas que hayan generado este gravamen.

2. Solicitar en el aplicativo financiero para las entidades públicas el valor correspondiente al Gravamen a los movimientos financieros mensualmente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Realizar correctamente los descargues por el sistema de las notas débito y comprobantes de Egreso y los giros en cheques, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Realizar la legalización de Viáticos manteniendo al día para conciliar mensualmente con contabilidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Informar acerca de los ajustes a las conciliaciones bancarias de todos los bancos que maneja la entidad, para firma del responsable del área, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Brindar asistencia técnica jefe inmediato y a los demás funcionarios del área en todo lo relacionado con la preparación de conceptos, respuestas y lineamientos de carácter tesoral, contable, tributario y fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Interactuar y mantenerse en comunicación con las áreas de Contabilidad, presupuesto, almacén, y demás áreas de trabajo a que haya lugar, en orden a la correcta conceptualización, y registros de tesorería de acuerdo a los hechos económicos y operaciones de la entidad.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de normatividad en temas tesorales.
2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.
3. Paquetes contables y manejo de inversiones.
4. Aplicativos financieros para las entidades públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F042

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar la información contable y estados financieros de la entidad para generar informes a las entidades que los requieran, de acuerdo con la normatividad impartida por la Contaduría General de la Nación.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir e instruir los movimientos en materia contable registrados por las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Central de Cuentas, Almacén, Costos y Facturación y Cartera de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública para su análisis.

2. Revisar y analizar los movimientos integrados y registrados en la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

3. Responder por la presentación oportuna de los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con los entes de Control que los requieren para su revisión y aprobación.

4. Presentar las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con los plazos establecidos para evitar sanciones a la entidad.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tributación nacional y distrital (entidades públicas y privadas)
2. Paquetes contables de entidades estatales.
3. Aplicativos financieros para las entidades públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F043

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar la información contable y estados financieros de la entidad para generar informes a las entidades que los requieran, de acuerdo con la normatividad impartida por la Contaduría General de la Nación.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los movimientos registrados e integrados a la Contabilidad para la generación de los Estados Financieros de la Entidad de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

2. Preparar los Estados Financieros de la Entidad y demás Informes Internos y Externos relacionados con los entes de Control que los requieren para su revisión y aprobación.

3. Preparar las Declaraciones e Informes Tributarios ante la DIAN y Secretaría de Hacienda Distrital, de acuerdo con los plazos establecidos para evitar sanciones a la entidad.

4. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tributación nacional y distrital (entidades públicas y privadas).

2. Paquetes contables de entidades estatales.

3. Aplicativos financieros para las entidades públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. -Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F044

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con la elaboración, conciliación, análisis y revisión de la información contable base para la información fiscal de la entidad de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y analizar la información contable base para la elaboración de las declaraciones e informes a presentar ante los entes de control tributarios y gubernamentales (IVA, Retención en la fuente, industria y comercio, declaración de Renta, información exógena nacional y distrital, Estados Financieros, Boletín de Deudores Morosos), de conformidad con la normatividad vigente.

2. Actualizar las inversiones a partir de descuentos de flujos futuros con base en la TIR, para revelar la valuación de estos activos de acuerdo con los informes suministrados por el área de tesorería.

3. Verificar los saldos ejecutados en el desarrollo de convenios internacionales, de acuerdo con los informes suministrados por la dependencia correspondiente y a su vez reportar la información a la DIAN.

4. Colaborar en la elaboración de los estados financieros, de la entidad para ser presentados ante los entes de control y las directivas de la institución de acuerdo con las normas de contabilidad.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tributación.

2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

3. Aplicativos financieros para las entidades públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

F045

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades que permitan generar los estados contables de la entidad, para presentar a la Contaduría General de la Nación y demás entes de control, de conformidad con las normas vigentes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar mensualmente los movimientos de Almacén (Ingresos y Salidas) por categorías y su afectación contable, de acuerdo con las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos de Almacén conciliados para su cargue en el aplicativo financiero para entidades públicas.

2. Analizar y registrar mensualmente los movimientos de Producción y de las áreas que produzcan bienes y servicios, de acuerdo a las normas establecidas por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos para su cargue en el aplicativo financiero para entidades públicas.

3. Analizar y registrar mensualmente los movimientos de costos de ventas y producción, con base en Informe del Área de Costos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos registrados para su cargue en el aplicativo financiero para entidades públicas.

4. Analizar mensualmente los reembolsos de cajas menores, con base en la documentación suministrada por el Área de Central de Cuentas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos registrados para su cargue en el aplicativo financiero para entidades públicas.

5. Registrar mensualmente las actualizaciones en valor de las Inversiones, con base en los informes de Tesorería, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Régimen de Contabilidad Pública y elaboración del archivo plano de los movimientos registrados para su cargue en el aplicativo financiero para entidades públicas.

6. Contribuir en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tributarios.

2. Contabilidad.

3. Presupuesto General de la Nación.

4. Software contable, aplicativos, Excel, archivos planos y bases de datos.

5. Aplicativos financieros para las entidades públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades que permitan orientar financieramente la gestión contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, a fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas, respecto a los requisitos y documentación financiera necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.

2. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos suscritos con el INS dentro de los términos establecidos por la ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Contribuir en el desarrollo de las actividades tendientes a la selección de contratistas, en lo relativo al análisis financiero y contable por parte del Instituto de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

4. Apoyar los procesos de estudios sectoriales para la contratación de bienes y servicios.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad.

2. Supervisión y liquidación de contratos.

3. Software contable, aplicativos, Excel, archivos planos y bases de datos.

4. Gestión financiera pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F047

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover los planes, programas y proyectos concernientes a la administración y manejo directo de bienes, dineros y valores del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los procedimientos financieros a cargo de la tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Controlar el manejo y administración de las operaciones exigidas por el sistema financiero establecido por el Estado, o de aquellos que sean dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Promover y responder por el manejo de las inversiones del Instituto, de conformidad con las normas legales y las pautas del Director y la Tesorería General de la Nación.

4. Solicitar y controlar las modificaciones (anticipos y aplazamientos) del PAC, de conformidad con la normatividad existente para tal fin, previo análisis de obligaciones que tenga el Instituto.

5. Controlar las operaciones de la tesorería, teniendo en cuenta las obligaciones y derechos financieros del Instituto Nacional de Salud.

6. Revisar periódicamente los boletines y documentos de tesorería y remitirlos oportunamente a las instancias y autoridades competentes.

7. Mantener actualizadas las acciones de prevención de riesgos y detección de acciones u operaciones que afecten el patrimonio del Instituto en el manejo de la tesorería, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

8. Verificar y suscribir las certificaciones de las operaciones y acciones de la tesorería y remitirlas a las instancias legalmente competentes.

9. Conocer el estado de los saldos financieros, garantizando el pago oportuno de las obligaciones, de acuerdo con los recursos financieros a su cargo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración y gestión de tesorería.

2. Aplicativos de sistemas de información financiera para entidades públicas.

3. Finanzas públicas.

4. Normas nacionales de presupuesto y contabilidad.

5. Administración y manejo de portafolios financieros.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

F048

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la ejecución precisa de las asignaciones presupuestales anuales, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del INS y en concordancia con las disposiciones internas y externas de carácter presupuestal.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y clasificar las solicitudes para expedición de certificados de disponibilidad (CDP) y verificar los documentos recibidos para registro presupuestal (RCP) y posterior firma, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

3. Efectuar el seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Analizar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de conformidad con las apropiaciones y necesidades del Instituto.

5. Realizar informes internos y externos en materia de presupuesto del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.

7. Aplicar acciones presupuéstales que deban adoptarse en la entidad en general y en la dependencia, en orden a la adecuada programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.

8. Preparar los acuerdos para consejo directivo y las resoluciones de modificaciones internas previo análisis con la coordinación financiera.

9. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de información sobre la ejecución del presupuesto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.

2. Proyectos de inversión. (Banco de Proyectos).

3. Contabilidad, finanzas y auditoria.

4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos

5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL-GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir profesionalmente en la ejecución precisa de las asignaciones presupuestales anuales, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del INS y en concordancia con las disposiciones internas y externas de carácter presupuestal.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar y clasificar las solicitudes para expedición de certificados de disponibilidad (CDP) y verificar los documentos recibidos para registro presupuestal (RCP) y posterior firma, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el INS.

2. Realizar el registro presupuestal y velar porque todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.

3. Efectuar el seguimiento y verificación de la ejecución presupuestal, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Proyectar para tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público.

2. Proyectos de inversión. (Banco de Proyectos).

3. Contabilidad, finanzas y auditoria

4. Software de oficina, aplicativo y bases de datos

5. Aplicativos financieros para las entidades públicas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén e inventarios del Instituto, respondiendo oportunamente por la entrega de suministros requeridos por las diferentes áreas del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, gestionar, controlar y tener a cargo el almacén general del Instituto.

2. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de Inventarios y Almacenamiento de bienes del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Organizar las actividades relacionadas con el recibo y entrega de los elementos adquiridos por el INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Revisar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Elaborar los actos administrativos que se originen en el movimiento de bienes muebles de propiedad planta y equipo y consumo, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Mantener actualizada la información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

7. Contribuir en la elaboración de manuales de procedimientos operativos (POE) de su grupo, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Almacén e Inventarios.
2. Software financiero y bases de datos.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Contratación pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FISICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes, elementos e infraestructura de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar control de las solicitudes que se reciben en el grupo sobre los mantenimientos de equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

2. Presentar informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento a equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

3. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo de los bienes y elementos del INS, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Realizar seguimiento y presentar informes de supervisión según asignación efectuada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

5. Presentar y hacer seguimiento a proyecto de embellecimiento jardines y zonas verdes del INS, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el tema.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Almacén e Inventarios.
2. Software financiero y bases de datos.
3. Herramientas Ofimáticas.
4. Contratación Estatal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F052

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación de un sistema de costos en la entidad, que permita determinar los elementos de costo relacionados con cada uno de los centros de costo, dentro de los lineamientos de la Secretaría General, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar la información correspondiente al proceso productivo para establecer los consumos de costos indirectos.

2. Revisar los contratos y la documentación soporte para su legalización, relacionados con el suministro de los bienes y servicios Proctar oficios.

3. Controlar la ejecución de los contratos mediante la elaboración de formato establecido para determinar el saldo actual de los mismos, para informar a los laboratorios y al cliente.

4. Apoyar la implementación de los costos de producción determinando los elementos del costo mediante el levantamiento de la información de los procesos y el registro del movimiento de los inventarios y demás elementos del costo de los centros de costos asignados.

5. Suministrar información a los clientes internos y externos, sobre los precios, bienes y servicios del INS y requisitos para la suscripción de contratos.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (PAO), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.

7. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

11. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. En el evento en que le sean asignadas por parte de nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

13. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

14. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

2. Paquetes contables.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública o Administración de empresas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F053		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	22	
No. de cargos:	Uno (1)	
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO EQUIPOS DE LABORATORIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los equipos de laboratorio necesarios para el funcionamiento del Instituto.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la prestación de servicios de manteniendo y metrología de los equipos de laboratorio y biomédico, cuando se requiera.

2. Brindar asistencia técnica a las dependencias en los procesos de selección, adquisición de equipos de laboratorio y supervisión de contratación de servicios de mantenimiento.

3. Verificar las necesidades de infraestructura que requieren los equipos de laboratorio conjuntamente con el grupo de administración de recursos físicos.

4. Garantizar la actualización de la base de datos y hojas de vida de los equipos de laboratorio.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.

2. Derecho Administrativo.

3. Derecho Contractual.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

5. Gestión Pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Explica las razones de las decisiones. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Biomédica. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F054	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad en materia de contratación, conforme a las disposiciones legales y las políticas corporativas, a través del oportuno y eficiente trámite de solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades tendientes a la selección de contratistas por parte del Instituto de acuerdo con la normatividad que regula el tema, con base en los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias, en coordinación con las directrices de la Secretaría General.

2. Verificar que los procesos de contratación que sean sometidos a su trámite cumplan con los requisitos y disposiciones legales sobre la materia.

3. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.

4. Asesorar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas, respecto a los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de los contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.

5. Presentar a consideración del Comité de Contratación del INS las evaluaciones jurídicas, técnicas y económicas y los cuadros comparativos de las propuestas realizadas por los evaluadores.

6. Revisar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área de contratos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.

2. Gerencia Pública.

3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

4. Derecho contractual.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F055A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).

2. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias.

4. Vigilar la aplicación y ejecución de medidas de manejo ambiental de acuerdo al sistema de administración ambiental promoviendo la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS.

5. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socioambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso.

7. Promover la coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Administración Ambiental
2. Legislación ambiental
3. Educación y gestión ambiental
4. Monitoreo ambiental
5. Economía ambiental

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Química Industrial o Ingeniería Ambiental. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F055B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el proceso contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los trámites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en las modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.

2. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y trámite.

3. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

4. Realizar los documentos necesarios para el proceso de liquidación de los contratos suscritos por el INS dentro del término establecido por la Ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.
2. Gerencia Pública.
3. Derecho procesal administrativo.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F056
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el proceso contractual conforme a los planes, programas, proyectos, políticas de la entidad y las disposiciones legales, con el fin de satisfacer las necesidades de las distintas dependencias del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar de conformidad con las disposiciones que regulan la materia, la totalidad de los tramites y procedimientos previstos para la selección de contratistas en la modalidades de licitación, concurso de méritos y contratación directa, coordinando los aspectos de elaboración de cronogramas, divulgación, publicación, fijación de avisos, consulta y venta de pliegos, así como la recepción de ofertas.

2. Elaborar los informes de evaluación que se realizan sobre la gestión contractual que adelanta la Entidad, para su respectiva recomendación y tramite.

3. Elaborar los diferentes informes de gestión contractual que soliciten organismos de control y fiscalización del Estado, así como de otras entidades externas, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

4. Realizar los documentos necesarios para el proceso de liquidación de los contratos suscritos por el INS dentro del término establecido por la ley con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación Estatal.
2. Gerencia Pública.
3. Derecho procesal administrativo
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F057
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	22		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las responsabilidades del Plan Decenal de Salud, en lo relacionado con la dimensión trasversal “Fortalecimiento de la autoridad Sanitaria para la Gestión en Salud”, especialmente en lo que tiene que ver con procesos de Talento Humano.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la definición de competencias de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, buscando su fortalecimiento, la articulación entre autoridades sanitarias nacionales y locales para que recuperen, desarrollen o perfeccionen sus capacidades básicas para actuar como planificadores e integradores.

2. Apoyar en la definición del perfil del talento humano calificado para responder como autoridad.

3. Contribuir a determinar las competencias que deben tener los funcionarios del INS y las autoridades sanitarias locales respectivas para desarrollar y utilizar los sistemas de información integrados y los observatorios de salud pública.

4. Contribuir en el análisis de las políticas que conduzcan a la recuperación de las capacidades básicas indelegables de la autoridad sanitaria local para lograr la descentralización efectiva y eficiente de la salud pública.

5. Apoyar la definición de contenidos en los procesos de educación no formal, continua y de asistencia técnica en lo que compete a la gestión de salud pública a nivel nacional y local para fortalecer las competencias del talento humano en salud pública.

6. Contribuir a establecer los procesos académicos y jurídicos para la vinculación de tutores a los programas de formación propios del Instituto.

7. Apoyar los procesos pertinentes para establecer la vinculación de profesionales a los programas de formación propios del instituto.

8. Proponer la normatividad pertinente para la vinculación de profesionales del servicio social obligatorio en el Instituto.

9. Contribuir en la implementación de políticas diseñadas para el fortalecimiento del talento humano en las entidades territoriales, con enfoque de competencias como autoridad sanitaria local.

10. Contribuir al desarrollo de metodologías de estimación del personal requerido para que se disponga en los territorios de talento humano en salud con capacidades para: gestionar y coordinar acciones intersectoriales y transectoriales en salud pública, planificar, apoyar técnicamente la construcción de criterios de asignación de los recursos y el gerenciamiento de las intervenciones de salud pública bajo el enfoque diferencial, brindar asistencia técnica y hacer auditorías a los procesos de gestión del riesgo en salud en las aseguradoras o quien haga sus veces, en las IPS y ARL, de acuerdo con las competencias.

11. Aportar insumos para determinar la competencia que deben las autoridades sanitarias nacionales y locales en sus funciones de: regulación, conducción, gestión financiera, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de acciones colectivas, garantía del aseguramiento o y provisión adecuada del servicio de salud

12. Contribuir a la determinación de las capacidades que debe tener por competencia las autoridades sanitarias locales con el propósito de aportar, desde el Instituto, al fortalecimiento de su gestión.

13. Apoyar al Instituto en la definición de perfiles requeridos en el plan de regularización del personal de salud complementario, como auxiliares de salud pública, microcopistas, parteras, promotores de salud en sus propias comunidades, técnico de saneamiento ambiental y demás.

14. Apoyar la operación del sistema de vigilancia en salud pública en todo el territorio nacional y su integración a los sistemas de vigilancia y control sanitario e inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales.

15. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado
2. Gerencia Pública
3. Competencias laborales
4. Carrera Administrativa – Normatividad vigente
5. Formulación y evaluación de políticas públicas
6. Conocimientos de administración del Talento Humano
7. Sistemas de Calidad

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete meses (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F058
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procedimientos de la administración del talento humano, de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar el plan institucional de capacitación, para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, conforme a los lineamientos legales establecidos.

2. Mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.

3. Desarrollar el programa de inducción y reinducción, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de acuerdo con los procedimientos establecidos por el DAFP y la ESAP.

4. Desarrollar el programa de evaluación del desempeño laboral, bajo los parámetros legales establecidos por la CNSC.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Competencias laborales.
2. Derecho Administrativo y Normatividad sobre Pensiones
3. Carrera Administrativa
4. Evaluación del desempeño
5. Normativa vigente relacionada

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.|	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F059
I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar soporte a las responsabilidades del Plan Decenal de salud pública, en lo relacionado con la dimensión transversal “Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión en salud”, especialmente en lo que tiene que ver con procesos de talento humano.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir a la definición de competencias de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, buscando su fortalecimiento, la articulación entre las autoridades sanitarias nacionales y locales para que recuperen, desarrollen o perfeccionen sus capacidades básicas para actuar como planificadores e integradores.

2. Apoyar en la definición del perfil de talento humano calificado para responder como autoridad sanitaria.

3. Contribuir a determinar las competencias que deben tener los funcionarios del INS y las autoridades sanitarias locales respectivas para desarrollar y utilizar los sistemas de información integrados y los observatorios de salud pública.

4. Contribuir en el análisis de las políticas que conduzcan a la recuperación de las capacidades básicas indelegables de la autoridad sanitaria local para lograr la descentralización efectiva y eficiente de la salud pública.

5. Apoyar la definición de competencias en los procesos de educación no formal, continua y de asistencia técnica en lo que compete a la gestión de la salud pública a nivel nacional y local para fortalecer las competencias del talento humano.

6. Contribuir a establecer los procesos académicos y jurídicos para la vinculación de tutores a los programas de formación propios del Instituto.

7. Apoyar los procesos pertinentes para establecer la vinculación de profesionales a los programas de formación propios del instituto.

8. Proponer la normatividad pertinente para la vinculación de profesionales del servicio social obligatorio en el instituto.

9. Contribuir en la implementación de políticas diseñadas para el fortalecimiento del talento humano en las entidades territoriales, con enfoque de competencias como autoridad sanitaria local.

10. Contribuir al desarrollo de metodologías de estimación del personal requerido para que se disponga en los territorios de talento humano en salud con capacidad para gestionar y coordinar acciones intersectoriales y transectoriales en salud pública, planificar, apoyar técnicamente la construcción de criterios de asignación de los recursos y el gerenciamiento de las intervenciones de salud pública bajo el enfoque diferencial, brindar asistencia técnica y hacer auditoria a los procesos de gestión de riesgo en salud en las aseguradoras o quien haga sus veces, en las IPS y ARL, de acuerdo a las competencias.

11. Aportar insumos para determinar la competencia que deben tener las autoridades sanitarias nacionales y locales en sus funciones de regulación, conducción, gestión financiera, vigilancia epidemiológica y sanitaria, movilización social, ejecución de acciones colectivas, garantía del aseguramiento y provisión adecuada del servicio de salud.

12. Contribuir en la determinación de las capacidades que deben tener por competencia, las autoridades sanitarias locales con el propósito de aportar, desde el Instituto el fortalecimiento de su gestión.

13. Apoyar al instituto en la definición de perfiles requeridos en el plan de regularización del personal de salud complementario, como auxiliares de salud pública, microscopistas, parteras, promotores de salud en sus propias comunidades, técnicos de saneamiento ambiental y demás.

14. Apoyar la operación del sistema de vigilancia en salud pública en todo el territorio nacional y su integración a los sistemas de vigilancia y control sanitario e inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales.

15. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de proyectos.
2. Políticas públicas.
3. Competencias laborales
4. Carrera Administrativa, capacitación.
5. Formulación y evaluación de políticas públicas.
6. Normativa vigente relacionada

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F060	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, y el proceso de nómina del Instituto, a través del Sistema de Información que se establezca para tal efecto y de conformidad con la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el registro sistematizado de la información del recurso humano de la entidad necesario para el procesamiento de la nómina, que permita tomar decisiones para la formulación de programas internos, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Gestionar lo necesario para el correcto funcionamiento del software de recursos humanos, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información.

3. Proyectar los gastos de nómina mensual y responder por que la ejecución del proceso de nómina mensual se realice dentro de los términos fijados por la entidad.

4. Preparar los informes, comunicaciones y demás documentos que se soliciten dentro y fuera de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Elaborar y tramitar cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y liquidar y revisar el pago de las cesantías de los funcionarios y ex funcionarios mensualmente para la cancelación respectiva, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Proyectar el costo mensual de nómina y enviarlo al grupo Administrativo y Financiero con el fin de solicitar el acuerdo de gasto mensual.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Seguridad Social Integral
2. Manejo de software y aplicativos de nomina
3. Carrera administrativa
4. Financieros y contables
5. Normativa vigente relacionada.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.-

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería de Sistemas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

F061	
I. **IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DETALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el programa de bienestar y apoyar al Grupo de Talento Humano en los procesos de administración del talento humano.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la coordinación del grupo de Talento Humano en la planeación, suministro, plan de carrera, conservación, desarrollo y control de los funcionarios del Instituto.

2. Contribuir en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de Talento Humano, buscando crear incentivos para los servidores públicos del INS y sus familias, con base en los lineamientos sobre responsabilidad social Institucional, en coordinación con la Secretaría General y la oficina Asesora de Planeación.

3. Adelantar las acciones pertinentes para obtener la evaluación del clima organizacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Secretaría General.

4. Gestionar la elaboración y mantenimiento de los procedimientos propios de la dependencia, con el fin de propender por el mejoramiento de la prestación del servicio del Grupo de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Apoyar la creación y mantenimiento de los sistemas de información relativos a la gestión del talento humano en el INS.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y las asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Administración de Recursos Humanos.
2. Planeación.
3. Selección por Competencias.
4. Desarrollo Humano.
5. Normatividad vigente relacionada.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Psicología o Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

F062	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar el apoyo profesional especializado que permita mantener eficiente y segura la operación diaria de la planta física, equipos y sistemas de apoyo crítico del Bioterio del Instituto Nacional de Salud en cumplimiento de las regulaciones nacionales y guías internacionales que sobre cuidado y uso de animales de laboratorio así como de bioseguridad se establecen desde las ingenierías para este tipo de instalaciones.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar, implementar y velar porque se ejecute y mantenga siempre el plan de comisión amiento del Bioterio en beneficio de la operación funcional, eficiente y segura de los equipos y sistemas que componen el Bioterio del INS.

2. Monitorear la operación normal de las instalaciones y sistemas del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, realizando los análisis de datos, intervenciones y ajustes técnicos

requeridos a que haya lugar en caso de falla, siguiendo siempre los protocolos establecidos en la comisión amiento.

3. Monitorear la operación normal de las instalaciones y sistemas del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, realizando los análisis de datos, intervenciones y ajustes técnicos requeridos a que haya lugar en caso de falla, siguiendo siempre los protocolos establecidos en la comisión amiento.

4. Generar, diligenciar y mantener actualizada la documentación que sea requerida dentro del programa de mantenimiento del Bioterio del instituto nacional de salud y el plan de comisión amiento, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

5. Participar en la realización y ejecución del plan Operativo Anual (POA), así como en la elaboración del plan de adquisiciones con la presentación oportuna de informes y documentos requeridos para su cumplimiento, siguiendo los lineamientos establecidos por las instancias competentes

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de apoyo crítico de instalaciones.

2. Comisión amiento de laboratorios de producción animal.

3. Manejo de software de oficina y bases de datos.

4. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Ofrece respuestas alternativas. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Biomédica o Ingeniería Mecatrónica. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F063
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos, vehículos y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SENCIALES**

1. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento y conservación de los elementos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo de los bienes y elementos del INS, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Analizar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las obss y mano de obra, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Elaborar términos de referencia, en su componente técnico, para la contratación de mantenimientos preventivos y correctivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

5. Emitir conceptos técnicos cuando lo solicite la administración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.

2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

3. Manejo de Autocad.

4. BPM.

5. Planeación y programación de mantenimiento preventivo de equipos.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecatrónica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

			F064
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044		
Grado:	07		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE EQUIPOS DE LABORATORIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio y herramientas de apoyo, de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento y conservación de los elementos del INS, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

2. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio del INS, haciendo seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

3. Recopilar información y elaborar informes para definir rutinas de inspección y realizar mantenimiento a los equipos de laboratorio deteriorados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Mantener actualizada la base de datos y hojas de vida de cada uno de los equipos de laboratorio.

5. Revisar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las obss y mano de obra, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.

2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

3. Autocad.

4. BPM.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Biomédica o Ingeniería Mecatrónica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F065

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes, elementos e infraestructura de la Entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar control de las solicitudes que se reciben en el grupo sobre los mantenimientos de equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

2. Presentar informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento a equipos e infraestructura de las dependencias de la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

3. Realizar seguimiento y presentar informes de supervisión según asignación efectuada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Entidad.

4. Presentar y hacer seguimiento a proyecto de embellecimiento jardines y zonas verdes del INS, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el tema.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal.

2. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

3. Autocad.

4. BPM.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
-- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias o Agroindustriales, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o Ingeniería Mecatrónica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F066

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Profesional**
Denominación del Empleo:	**Profesional Universitario**
Código:	**2044**
Grado:	**11**
No. de cargos:	**Uno (1)**
Empleo del Jefe Inmediato:	**Quien ejerza la supervisión directa**

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar y ejecutar planes, programas, proyectos, procedimientos y actividades relacionados con el diseño, orientación y administración de la gestión documental (archivo y correspondencia del INS), para la administración adecuada de los documentos emitidos y recibos por la entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Gestionar los planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo de las actividades de gestión documental, de acuerdo con las normas y necesidades definidas por la Secretaría General.

2. Administrar y determinar los parámetros y directrices a seguir para la aplicación del software de sistemas de información relacionados con gestión documental, archivo y correspondencia que maneja el INS, en lo que le compete.

3. Desarrollar programas de sensibilización y capacitación archivística dirigidos a los funcionarios de la Entidad.

4. Orientar el cumplimiento de las normas de archivo y correspondencia en la Entidad.

5. Atender oportunamente las solicitudes de los organismos de control (Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación), relacionadas con la organización de archivos y gestión documental de la entidad.

6. Elaborar los informes de sus actividades de acuerdo con las metas previstas por la Secretaría General.

7. Desarrollar los procesos relacionados con las actividades de las áreas de gestión documental, Archivo y Correspondencia, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las directrices de la Secretaría General, en lo que le compete.

8. Realizar la implementación de los sistemas de gestión documental, llevados a cabo para mejorar la gestión administrativa de acuerdo con las necesidades y metas establecidas por la Secretaría General.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Archivística.

2. Normalización de técnicas archivísticas.

3. Tablas de Retención Documental

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

5. Administración y Organización de procesos administrativos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bibliotecología y Archivística o Administración de Sistemas de Información. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F067

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL-GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad y Planes de mejoramiento, mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep).

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar directrices que orienten la gestión documental, de acuerdo con los procesos y la normatividad archivística existente para que el Archivo Central de la Entidad sea un centro de información útil a la Institución.

2. Gestionar los procedimientos y trámites de las comunicaciones oficiales de la Entidad, de acuerdo con los instructivos determinados en el Instituto.

3. Implementar los procesos de aplicación de la TRD, organización, transferencias primarias, recuperación, conservación de la información y disposición final de los documentos, de acuerdo con los instructivos determinados en el Instituto.

4. Proyectar las actividades tendientes a la organización de la documentación de los archivos de gestión, del archivo central y del fondo documental acumulado para conservar la memoria Institucional en cumplimiento de la Ley General de Archivos, de acuerdo con los instructivos determinados en el Instituto.

5. Promover la implementación del programa de Gestión documental de la entidad, de acuerdo con los instructivos determinados en el Instituto.

6. Apoyar y soportar la implementación y nomalización del sistema de gestión de la calidad de la Institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. Desarrollar las acciones y documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de planeación institucional, de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad.

8. Realizar seguimiento de las actualizaciones permanentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo por parte de los funcionarios.

9. Elaborar respuestas a consultas y requerimientos internos y externos, relacionados con el desarrollo de sus funciones.

10. Proyectar los actos administrativos relativos a la gestión del talento humano del INS.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Documental

2. Normatividad en técnicas archivísticas.

3. Tablas de retención documental.

4. Bases de datos y sistemas de información.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.-

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Periodismo, Bibliotecología y Administración de Empresas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F068

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a las normas vigentes, lineamientos y políticas establecidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con los medios disponibles en Instituto.

2. Establecer estadísticas sobre las consultas de los usuarios para generar estrategias de mejora en la atención en coordinación con las dependencias del Instituto.

3. Coordinar el sistema de solución de peticiones, quejas y reclamos del Instituto para desarrollar estrategias de optimización en su resolución, en coordinación con las dependencias del INS.

4. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el equipo de comunicaciones del INS.

5. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, recibidos por los diferentes canales creados para tal efecto.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente

2. Políticas de Gobierno en Línea

3. Redacción y ortografía

4. Ofimática básica.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Comunicación Social, Administración Pública, Ingeniero Industrial o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F069

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionados con los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores públicos del instituto, de acuerdo con la normatividad vigente, garantizando en todas las actuaciones la aplicabilidad del principio del debido proceso.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar para la firma del jefe del área, los autos de trámite e interlocutorios con el fin de dar inicio o impulso oficioso a los procesos.

2. Proyectar las comunicaciones a las partes, a los declarantes y a las demás dependencias o entidades a que haya lugar, con el objetivo de dar impulso a los procesos que se adelanten en el Grupo.

3. Recibir las pruebas que se decreten en las etapas de preliminares, investigación disciplinaria o descargos, tales como ratificación de las quejas, versiones libres, testimonios, visitas especiales, etc., cumpliendo con la normatividad vigente.

4. Proyectar para la firma del jefe del área, auto que resuelva los recursos interpuestos contra determinaciones en asuntos disciplinarios que sean de competencia del Grupo.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo

2. Derecho disciplinario.

3. Derecho penal y civil.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F070

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el control de la ejecución de actividades relacionadas con el procedimiento de atención al usuario de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar documentos, informes y presentaciones relacionadas con la atención al usuario de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Brindar orientación a los usuarios y suministrar la información requerida por los mismos, de acuerdo con los medios disponibles en el instituto.

3. Generar estadísticas sobre las consultas de los usuarios para generar estrategias de mejora en la atención, en coordinación con las dependencias del instituto.

4. Articular las respuestas a los usuarios en coordinación con el equipo de comunicaciones del instituto.

5. Coordinar la atención oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos recibidos por los diferentes canales para el efecto.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al cliente.

2. Políticas de Gobierno en línea.

3. Sistemas de gestión en calidad.

4. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos.

5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación en salud pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión interinstitucional e internacional que requieran la Dirección de Investigación en salud pública y en apoyo a las diferentes dependencias del Instituto, acorde con sus políticas generales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Efectuar la búsqueda de fuentes de financiamiento nacional e internacional, generar el inventario de organismos de cooperación, cronogramas de convocatorias, alcances, así como la identificación de los mecanismos para optar a dichos recursos

3. Apoyar la definición y socialización de los convenios marco de cooperación con los diferentes actores a nivel nacional e internacional, así como de los demás mecanismos que permitan su operatividad.

4. Apoyar la elaboración y presentación de los diferentes proyectos realizados al interior de la Subdirección de Innovación y otras áreas implicadas, según sea definido.

5. Apoyar la identificación de mecanismos que faciliten la integración de los recursos de provenientes de la cooperación con los recursos institucionales.

6. Apoyar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los diferentes proyectos ejecutados.

7. Contribuir en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

8. Contribuir en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, en conjunto con el equipo administrativo y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación y normatividad en relaciones y cooperación internacional.
2. Legislación y normatividad en relaciones y cooperación nacional.
3. Normatividad relaciones interinstitucionales.
4. Elaboración y gestión de proyectos.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Relaciones Internacionales, Administración Pública o Ingeniero Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F072

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirección de Innovación en salud pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, y ejecutar, actividades relacionadas con la orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda y localización física del material bibliográfico que se requiera y responder por el préstamo del mismo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Orientar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada.

3. Responder por la ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca.

4. Alimentar la base de datos que se implemente en la entidad, para la información del material bibliográfico que ingrese a la biblioteca, y mantenerla actualizada.

5. Supervisar la consulta de usuarios, en sala de lectura.

6. Mantener actualizado en exhibición el material de las últimas publicaciones que ingresen a la biblioteca y responder por el servicio de alerta al jefe inmediato.

7. Presentar al jefe inmediato el informe mensual de estadísticas. De los servicios de atención al público en la biblioteca.

8. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información y sistemas de información.

9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

14. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización en temas de bibliotecología.
2. Buen manejo de Internet
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Atención al Público
5. Manejo de Internet.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bibliotecología Archivística o Administración de Sistemas de Información. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F073

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación en salud pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, y ejecutar, actividades relacionadas con la orientación a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda y localización física del material bibliográfico que se requiera y responder por el préstamo del mismo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Orientar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información bibliográfica computarizada.

3. Responder por la ubicación y localización física del material bibliográfico de la biblioteca.

4. Alimentar y mantenerla actualizada la base de la información del material bibliográfico.

5. Presentar el informe mensual de estadísticas de los servicios de atención al público en la biblioteca.

6. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo.

7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

8. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Actualización en temas de bibliotecología.
2. Buen manejo de Internet
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Atención al Público
5. Nivel básico de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bibliotecología, Archivística o Administración de Sistemas de Información. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F074

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina del trabajo.
2. Salud Ocupacional
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
6. Salud pública- Epidemiología.
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
8. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Salud Pública o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F075

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones encaminadas a fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).

2. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias.

4. Vigilar la aplicación y ejecución de medidas de manejo ambiental de acuerdo al sistema de administración ambiental promoviendo la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS.

5. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socioambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso.

7. Promover la coordinación permanente con contratistas de obras civiles para la revisión de medidas de control ambiental.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Administración Ambiental
2. Legislación ambiental
3. Educación y gestión ambiental
4. Monitoreo ambiental
5. Economía ambiental

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fortalecer la gestión ambiental institucional que permita dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales y políticas institucionales a través de la dinamización de estrategias de prevención, control, mitigación y restauración de los impactos relacionados con los aspectos ambientales significativos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la planeación, operación y verificación del sistema de administración ambiental del INS según la ISO 14001 (identificación de aspectos ambientales significativos, objetivos, metas, programas de gestión, indicadores, control operativo, control de documentos, etc.).

2. Apoyar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos emitidos por las autoridades ambientales o sanitarias.

4. Vigilar la aplicación y ejecución de medidas de manejo ambiental de acuerdo al sistema de administración ambiental promoviendo la divulgación de medidas de tipo ambiental que deben tomarse en todas las actividades que ejecute el INS.

5. Verificar e inspeccionar la realización de monitoreo ambientales en fauna, flora, suelo, agua, aire, socioambiental, energético, entre otros de acuerdo con los procedimientos establecidos.

6. Realizar inspecciones planeadas e identificar las condiciones peligrosas de tipo ambiental y aplicar las condiciones correctivas del caso.

7. Promover la coordinación permanente con contratistas de obras civiles del INS para la revisión de medidas de control ambiental.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Administración Ambiental
2. Legislación ambiental
3. Educación y gestión ambiental
4. Monitoreo ambiental
5. Economía ambiental

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F077

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades correspondientes a la Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo y de bioseguridad al interior de la entidad, de conformidad con los lineamientos legales establecidos sobre la materia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar el Manual de Bioseguridad de la entidad en concordancia con la normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo y el proceso de gestión Ambiental.

2. Realizar seguimiento y actualización a los protocolos establecidos en el Manual de Bioseguridad del Instituto, de conformidad con el proceso de gestión humana.

3. Brindar el acompañamiento y capacitación a todas las dependencias de la Entidad en el tema de Bioseguridad y salud en el trabajo de la Entidad.

4. Adelantar los estudios y gestionar lo pertinente para la dotación en seguridad industrial de los servidores públicos del instituto.

5. Mantener actualizado el perfil inmunológico de los trabajadores de la entidad (seguimiento a esquemas de inmunización requeridos)

6. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioseguridad.
2. Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Capacitación.
4. Normatividad vigente relacionada.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Enfermería, Fisioterapia o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F078

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL- GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades correspondientes al programa de vigilancia epidemiológica de alteraciones biomecánicas y prevención de alteraciones cardiovasculares, asociado a los riesgos identificados en el Panorama general de Riesgos y a la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la revisión, ajuste y ejecución del programa de vigilancia epidemiológica de alteraciones biomecánicas y prevención de alteraciones cardiovasculares asociado a los riesgos identificados en el Panorama General de Riesgos del INS.

2. Realizar seguimiento y adelantar acciones de prevención para disminuir la aparición de lesiones osteomusculares.

3. Realizar seguimiento a cumplimiento de recomendaciones medico laborales a trabajadores que lo requieran. (Incluye enfermedades profesionales calificadas).

4. Realizar capacitación en higiene postural, gimnasia laboral (pausas activas, musicoterapia, estiramientos pre jornada al personal de la Entidad.

5. Realizar las inspección, valoración y ajuste de puestos de trabajo que sean requeridos en las dependencias del Instituto.

6. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de hábitos de estilo de vida saludables en los funcionarios del INS, mediante capacitación y promoción de la actividad física y alimentación saludable.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ergonomía.
2. Factores Humanos.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Capacitación.
5. Normatividad vigente relacionada.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Terapias, Enfermería o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F079

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del talento humano en salud pública, de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar herramientas que permitan la Evaluación del talento humano en Salud pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

2. Formalizar los procesos sistémicos para el seguimiento y evaluación de gestión, resultados e impactos en salud pública según lineamientos establecidos y normatividad vigente.

3. Desarrollar planes, programas, técnicas didácticas, guías y talleres para la evaluación y certificación en competencias laborales del talento humano en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar actividades para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública articulado al Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (SNFT), según lineamientos establecidos y normatividad vigente.

5. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración en Salud
2. Salud Pública o Epidemiología.
3. Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Formación en docencia por competencias
5. Diseño curricular
6. Docencia y Tutoría
7. Capacitación virtual
8. Inglés básico
9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, salud pública - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F080

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de diseño, desarrollo y validación de programas y estrategias para la formación, en competencias laborales del talento humano en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diseño y desarrollo de los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública de acuerdo con las directrices institucionales.

2. Validar los programas y estrategias para la formación en competencias laborales en salud pública de acuerdo con las directrices institucionales.

3. Desarrollar planes, programas, técnicas didácticas, guías y talleres para la formación en competencias laborales del talento humano en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente.

4. Realizar actividades para la certificación de competencias laborales de la fuerza de trabajo en salud pública articulado al SNFT, según lineamientos establecidos y normatividad vigente.

5. Evaluar los programas y estrategias diseñadas para la formación, evaluación y certificación en competencias laborales del talento humano en salud pública, según lineamientos establecidos y normatividad vigente en el marco del programa FETP.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Docencia por competencias
2. Diseño curricular
3. Docencia y Tutoría
4. Capacitación virtual
5. Salud Pública o Epidemiología
6. Entrenamiento en el programa de epidemiologia de campo FETP.
7. Sistema de Seguridad Social en Salud.
8. Inglés básico
9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología, Enfermería u Odontología. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, Gerencia de salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F081A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Informar de modo objetivo y claro, a través de los diferentes medios de comunicación, la actualidad científica y tecnológica, informaciones y noticias, y toda aquella información de importancia en la salud pública a fin de crear interés hacia la ciencia y conciencia pública sobre el valor de la investigación científica y técnica contribuyendo al logro de un desarrollo integrado, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular estrategias de comunicación que contribuyan a la divulgación a las diferentes audiencias de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

2. Establecer lineamientos de comunicación para la divulgación del conocimiento científico-técnico a la comunidad en general que permita la claridad en los temas tratados y su apropiación, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.

3. Plantear y desarrollar herramientas de comunicación para divulgación Científico-técnico con el fin de darlo a conocer a la comunidad en general la información de eventos que afectan la salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

4. Realizar campañas de divulgación científico-técnico que permita llegar a la comunidad en general con el fin de fortalecer la prevención, control de eventos que afecten la salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

5. Buscar mecanismos de comunicación para la divulgación de la información científico-técnica con el fin de llegar a la población en general, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

6. Realizar la planeación y ejecución de actividades que promuevan la participación social en la gestión y apropiación del conocimiento de acuerdo con los lineamientos del INS.

7. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

8. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

9. Realizar la edición de los documentos técnicos y boletines generaos en el análisis del Observatorio Nacional de Salud.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción y técnicas de comunicación.
2. Participación social.
3. Comunicación en salud.
4. Relaciones públicas.
5. Epidemiología/salud pública.
6. Tecnología TIC.
7. Políticas públicas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Comunicación Social o Periodismo. - Título de posgrado de Especialización en Comunicación en Salud, Comunicación de la Ciencia o Periodismo de Datos. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F081B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias y productos de divulgación apropiados a las diferentes audiencias de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamentos institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular estrategias de comunicación que contribuyan a la divulgación a las diferentes audiencias de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

2. Establecer lineamientos de comunicación para la divulgación del conocimiento científico-técnico a la comunidad en general que permita la claridad en los temas tratados y su apropiación, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.

3. Plantear y desarrollar herramientas de comunicación para divulgación científico-técnico con el fin de darlo a conocer a la comunidad en general la información de eventos que afectan la salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

4. Realizar campañas de divulgación científico-técnico que permita llegar a la comunidad en general con el fin de fortalecer la prevención, control de eventos que afecten la salud pública, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

5. Buscar mecanismos de comunicación para la divulgación de la información científico-técnica con el fin de llegar a la población en general, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

6. Realizar la planeación y ejecución de actividades que promuevan la participación social en la gestión y apropiación del conocimiento de acuerdo con los lineamientos del INS.

7. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

8. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

9. Realizar la diagramación de los productos comunicativos del Observatorio

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño asistido por computador
2. Ilustración
3. Diseño web
4. Edición y video
5. Animación digital
6. Tecnología TIC
7. Comunicación en salud
8. Epidemiología/salud pública

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Diseño Gráfico o Publicidad. - Título de posgrado de Especialización en Animación, Comunicación en Salud. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F082

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conformar y coordinar redes de conocimiento en salud pública, para la gestión de conocimiento en salud, generando estrategias de interacción con los diferentes actores de interés en salud pública, de acuerdo con los lineamentos institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar e implementar las estrategias y metodologías de recolección de información básica y complementaria para la de identificación y mapeo de potenciales actores pertenecientes a las redes de conocimiento en salud pública.

2. Coordinar con los actores identificados reuniones colaborativas en las que se elaboren agendas conjuntas de trabajo en el marco de la gestión del conocimiento en salud pública.

3. Gestionar espacios intra e interinstitucionales para la participación del Observatorio Nacional de Salud en lo relacionado con la gestión del conocimiento en salud pública. (Convenios interinstitucionales)

4. Elaborar escritos científicos y académicos que permitan documentar las experiencias de la conformación y consolidación de las redes de conocimiento en salud pública.

5. Trabajar en conjunto con el Grupo de Divulgación del Conocimiento del Observatorio para identificar e implementar estrategias de divulgación de las redes del conocimiento.

6. Realizar la planeación y ejecución de actividades que promuevan la participación social en la gestión y apropiación del conocimiento de acuerdo con los lineamientos del INS.

7. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión de las redes de conocimiento en salud pública, según los procedimientos establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Coordinación y Gestión de proyectos.
2. Planificación de actividades.
3. Políticas públicas.
4. Redes de conocimiento.
5. Análisis de redes sociales.
6. Investigación cualitativa y cuantitativa.
7. Epidemiología / salud pública.
8. Manejo de sistemas de información.
9. Escritura de literatura científica.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Sociología, Trabajo Social o Ciencias Políticas. - Título de posgrado de Especialización en Salud pública, Economía, Desarrollo, Sociología, o Análisis de políticas públicas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F083

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus factores de riesgo y la carga de enfermedad, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de investigaciones, de tendencias en la sociedad, a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.

5. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido.

6. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

7. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de Salud y Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

8. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y coordinación de estudios epidemiológicos.
2. Normatividad vigente relacionada con salud pública.
3. Estadística y análisis de indicadores en salud.
4. Análisis Políticas Públicas.
5. Métodos de investigación en salud.
6. Metodologías de síntesis de la evidencia.
7. Escritura de artículos científicos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología o Estadística. - Título de posgrado de Especialización en salud pública, Epidemiología o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F084

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus determinantes sociales y las políticas públicas disponibles, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las variables e indicadores sobre sectores de la población y tendencias en la sociedad, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de previas investigaciones de tendencias en la sociedad a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud y su comportamiento en la sociedad, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.

5. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

6. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

7. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública y análisis políticas públicas.
2. Epidemiología, diseño y coordinación de estudios epidemiológicos.
3. Análisis cualitativos y cuantitativos.
4. Normatividad vigente relacionada con salud pública.
5. Análisis de indicadores en salud.
6. Análisis Políticas Públicas.
7. Metodologías de síntesis de la evidencia.
8. Escritura de artículos científicos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología, Enfermería, Economía o Sociología. - Título de posgrado de Especialización en salud pública, Epidemiología o Economía. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F085

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar información en salud pública que permita establecer resultados con impacto económico de políticas o enfermedades, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los costos de variables que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

2. Analizar información en términos de costo/beneficio de las políticas en salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

3. Realizar estudios sobre el costo de la enfermedad, para determinar el valor de las mismas desde el punto de vista de salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Observatorio.

4. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de costos de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

5. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.

6. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del Observatorio Nacional de Salud, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido.

7. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía de la Salud
2. Salud Pública
3. Epidemiología
4. Diseño de estudios de Costos
5. Análisis de costo-efectividad
6. Valoración y Análisis económico
7. Estadística
8. Escritura de artículos científicos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Matemáticas, Estadística, Administración de empresas o Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, Estadística, Economía o Economía de la Salud. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F086

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar información que permita caracterizar el estado de salud de la población colombiana, sus factores de riesgo y carga de la enfermedad, a fin de efectuar recomendaciones oportunas para el respectivo control por parte de los entes correspondientes, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las variables e indicadores que recomienda la práctica sanitaria y la política pública, en materia de condiciones de salud, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Observatorio.

2. Realizar el estudio de información previa sobre sectores de la población y análisis de previas investigaciones de tendencias en la sociedad a fin de prever sus reacciones en conjunto o en sectores particulares, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

3. Prestar soporte técnico a las autoridades del país, en materia de análisis de la situación de salud, para la toma de decisiones, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. Desarrollar documentos técnicos apoyando su publicación, bajo los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud y el Observatorio.

5. Preparar documentos técnicos que sirvan de insumos y que contribuyan en el fortalecimiento del Sistema de Información Epidemiológica, bajo las directrices del decreto reglamentario establecido.

6. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

7. Elaborar recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

8. Presentar reportes a las Comisiones Séptimas Conjuntas, de Cámara y Senado antes de finalizar cada legislatura sobre todas las evaluaciones periódicas, bajo directrices que soliciten y normatividad vigente que aplique.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública y políticas públicas.

2. Epidemiología y diseño de estudios epidemiológicos.

3. Estadística.

4. Metodologías de síntesis de la evidencia (revisiones sistemáticas, meta análisis).

5. Normatividad Vigente relacionada con salud pública.

6. Análisis de indicadores en salud.

7. Escritura de artículos científicos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Estadística o Economía. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, Salud Pública, Estadística, Economía o Economía de la Salud. - Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F087

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades con lo referido a la producción de información estadística, como recolección de datos, análisis y apoyo en la publicación de la información, de acuerdo con los procedimientos del observatorio y los lineamientos del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer metodologías para la recopilación, clasificación, análisis e interpretación de información estadística de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, lineamientos del INS y normas vigentes.

2. Formular indicadores estadísticos que sirvan para emitir informes técnicos en la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes.

3. Efectuar la organización y coordinación de recopilación de datos, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.

4. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.

5. Realizar el proceso, análisis, interpretación y consolidación de información estadística útil para la toma de decisiones en los planes de desarrollo, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.

6. Elaborar documentos del manejo de información estadística de acuerdo con los objetivos del Observatorio y los lineamientos del INS.

7. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

8. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de estadísticas en Salud Publica.

2. Normatividad sanitaria nacional e internacional.

3. Sistemas de información.

4. Estadística y análisis de datos.

5. Bases de datos y manejo de información.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Estadística, Economía, Matemáticas, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F088

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades en lo referido a la recolección de datos, análisis y apoyo en la publicación de la información desde enfoques cualitativos, de acuerdo con los procedimientos del observatorio y los lineamientos del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer metodologías para la recopilación, análisis e interpretación de información cualitativa de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, lineamientos del INS y normas vigentes.

2. Contribuir con información de tipo cualitativo a la elaboración de informes técnicos para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio, los lineamientos del INS y normas vigentes.

3. Efectuar la organización y coordinación de recopilación de datos cualitativos, de acuerdo con los procedimientos del Observatorio y los lineamientos del INS.

4. Elaborar documentos para el manejo de información cualitativa que tenga aplicación en salud, de acuerdo con los objetivos del Observatorio y los lineamientos del INS.

5. Participar en los espacios de discusión de resultados y construcción de propuestas, bajo los lineamientos del Observatorio Nacional de Salud.

6. Elaborar en coordinación con el equipo de trabajo, comunicados, recomendaciones, propuestas y advertencias de seguimiento al Ministerio de la Protección Social y a la Comisión de Regulación en Salud, o a la entidad que haga sus veces, bajo la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Observatorio y el Instituto Nacional de Salud.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de recolección de información y metodologías de análisis con enfoques cualitativos.

2. Normatividad sanitaria nacional e internacional.

3. Sistematización de información cualitativa.

4. Enfoques diferencial y población en salud.

5. Paquetes informáticos de análisis cualitativo.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Economía, Antropología, Sociología o Ciencias políticas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F089

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA- SUBDIRECCIÒN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fortalecimiento de la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en el apoyo administrativo-financiero para el desarrollo de los programas y proyectos, incluida su planificación, ejecución, el seguimiento y evaluación, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), realizar el seguimiento y consolidación de información generada por la ejecución de los proyectos, y establecer acciones para el mejoramiento de su operatividad, productividad y gestión, ciñéndose a los procedimientos aprobados.

4. Desarrollar la gestión administrativa-financiera, participar en la definición, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración-presentación de los informes requeridos, ciñéndose a los procedimientos aprobados.

5. Contribuir con la actualización y mejora de los documentos de calidad de acuerdo con los procesos establecidos.

6. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en comités interinstitucionales, según sea requerido.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión administrativa-financiera institucional, incluida la gestión contractual.

2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

5. Software y bases de datos robustas.

6. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F090

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación es saludes públicas relacionadas con su área funcional.

2. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

5. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica

2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos

3. Biología molecular

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública

5 Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación

6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras

7. Salud pública- Epidemiología

8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Química o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F091

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la propuesta, planeación y desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos de los distintos grupos de las Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto Nacional de Salud, según los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación es saludes públicas relacionadas con su área funcional.

2. Apoyar las actividades de carácter administrativo, logístico, contractual y financiero de los distintos grupos según los procedimientos y lineamientos establecidos.

3. Realizar estudios técnicos y económicos de las diferentes contrataciones que se requieren para el desarrollo de las actividades y laborares de los grupos, según los lineamientos y necesidades presentadas por cada uno.

4. Realizar el análisis y revisión de los informes presentados por los distintos grupos, según los lineamientos establecidos por la dirección.

5. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas.

6. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su área, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

7. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de calidad

2. Contratación Estatal

3. Manejo financiero de proyectos de investigación con entidades nacionales e internacionales.

4. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F092

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en salud ocupacional, laboral y del ambiente, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina del Trabajo.
2. Factores de riesgo ambiental y biomarcadores.
3. Toxicología.
4. Vigilancia epidemiológica ambiental.
5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
8. Salud Pública- Epidemiología.
9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
10. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología o Salud Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F093

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina del Trabajo
2. Factores de riesgo ambiental y biomarcadores.
3. Toxicología
4. Vigilancia epidemiológica ambiental
5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
8. Salud pública- Epidemiología
9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
10. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología o salud pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F094

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina del Trabajo.
2. Salud Ocupacional.
3. Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
6. Salud pública- Epidemiología.
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, salud pública u Odontología.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo
- Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley. - Licencia en Salud Ocupacional.	

F095

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA–SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Factores de riesgo y contaminantes ambientales
2. Vigilancia epidemiológica ambiental
3. Medicina del trabajo
4. Cromatografía
5. Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
8. Salud pública- Epidemiología
9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
10. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o salud pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F096

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del jefe inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (salud ocupacional, laboral y del ambiente), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

4. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
2. Gestión de proyectos de investigación e innovación
3. Salud pública
4. Análisis de contaminantes en muestras biológicas y ambientales
5. Epidemiología
6. Análisis de bases de datos
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
8. Nivel básico de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Ingeniería Química, Bacteriología o Medicina - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F097

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Salud ocupacional, laboral y del ambiente – Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

3. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Factores de riesgo y contaminantes ambientales
2. Vigilancia epidemiológica ambiental
3. Medicina del trabajo
4. Cromatografía
5. Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
8. Salud pública- Epidemiología
9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
10. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Biología, Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F098

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (salud ocupacional, laboral y del ambiente), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional

3. Diseñar métodos cromatográficos de operación, optimización de condiciones de trabajo y determinación de las propiedades de los sistemas cromatográficos, para cada uno de los análisis a implementar dentro de los proyectos de investigación en el área de salud ocupacional, laboral y del ambiente, según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.

4. Realizar la verificación del funcionamiento de los equipos y elaboración de los POE de las técnicas estandarizadas dentro del laboratorio en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud, según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.

5. Realizar el análisis de resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud, según los procedimientos y lineamientos establecidos en el grupo.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Ocupacional

2. Determinación de contaminantes en muestras biológicas y ambientales

3. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad

4. Nivel básico de inglés

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F099

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, y, ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos de investigación biomédica en el área de la salud ambiental de importancia en salud pública, en el marco del Plan Nacional de salud pública, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Investigación, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar la elaboración de los proyectos de investigación en el área de salud ambiental, en el marco teórico, la metodología, las técnicas analíticas, el análisis de costos y el cronograma de actividades.

3. Diseñar y crear métodos cromatográficos de operación, optimización de condiciones de trabajo y determinación de las propiedades de los sistemas cromatográficos para cada uno de los análisis a implementar dentro de los proyectos de investigación en el área de Salud Ambiental.

4. Implementar, estandarizar y validar nuevas técnicas cromatográficas para el análisis de diferentes sustancias de interés toxicológico en matrices biológicas y ambientales.

5. Verificar el funcionamiento de los equipos y elaborar los POE de las técnicas estandarizadas dentro del laboratorio en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud.

6. Realizar el análisis de resultados del laboratorio de los proyectos de investigación en el área de contaminantes ambientales y efectos sobre la salud.

7. Realizar el análisis cromatográfico de muestras biológicas y ambientales en el área de salud ambiental.

8. Contribuir a la formación de profesionales e investigadores a través de la codirección o asesoría, proyectos de tesis de pregrado o posgrado, del entrenamiento de estudiantes en pasantías, y de la participación en cursos teóricos-prácticos, siguiendo las normas, procedimientos y trámites institucionales establecidos para este tipo de actividad en el área de salud ambiental.

9. Preparar informes técnicos de las metodologías analíticas para la determinación de sustancias de interés toxicológico en muestras biológicas y ambientales y presentar los resultados de los proyectos de investigación en el área de salud ambiental en eventos científicos de carácter nacional e internacional, de conformidad con las instrucciones del Subdirector.

10. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.

11. Participar en la realización y ejecutar del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, al Subdirector, de conformidad con las instrucciones recibidas.

12. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su área con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

13. Proponer al Subdirector los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, e implantarlo una vez aprobados.

14. Diseñar, proyectar y proponer al Subdirector, planes de mejoramiento para el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad.

15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

16. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño, y velar por la seguridad y el adecuado uso y mantenimiento de los equipos a cargo suyo y de su grupo, así como por el correcto almacenamiento, conservación y empleo de los reactivos y elementos fungibles que se adquieran para el desarrollo de sus actividades.

17. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.

18. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

19. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Epidemiología

2. Cromatografía, Espectrometría de masas y Electroforesis capilar

3. Conocimientos en Norma ISO 17025.

4. Inglés Básico

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos, al igual que Corel Draw, Adobe Photoshop, Chemstation, Isis Draw y Visual Basic.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Bacteriología, Química o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F100

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las enfermedades causadas por parásitos como malaria.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los parásitos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Supervisar y monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por parásitos como malaria y mantener la colección de muestras serológicas o cepas de parásitos de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los parásitos de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

7. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

8. Proponer, diseñar y participar en investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública.

9. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de infecciones parasitarias en los laboratorios de la Red.

10. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología, enfermedades transmitidas por vectores Malaria, Leishmania, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.|	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F101

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por parásitos como malaria, fasciola.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes parasitarios y mantener las cepas vivas parásitos y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública.

2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias responsables de meningitis y neumonías bacterianas, y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico serológico de diagnóstico de referencia y diferencial de las zoonosis parasitarias.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos parasitarios, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en proyectos de investigación relacionados a las zoonosis parasitarias.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitara los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

9. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de parasitología a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio.

11. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F102

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las enfermedades causadas por parásitos como malaria, leishmania y chagas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de laboratorio que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los parásitos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes.

2. Realizar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por parásitos como malaria y mantener la colección de muestras serológicas o cepas de parásitos de interés en salud pública.

3. Desarrollar normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los parásitos de interés en salud pública.

4. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

7. Participar en la ejecución de investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública.

8. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de infecciones parasitarias en los laboratorios de la Red

9. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología, enfermedades transmitidas por vectores Malaria, Leishmania, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud Pública.

3. Preparación de artículos científicos.

4. Manejo de bases de datos.

5. Inglés Básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F103

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas, Enfermedades inmunoprevenibles, Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionadas con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, de acuerdo a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de entomología, cuando sea requerido

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Biología molecular
4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
7. Salud pública- Epidemiología
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
9. Nivel intermedio de inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F104 A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo alfa virus, arbovirus y otros virus causantes de encefalopatías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes virus alfa virus, arbovirus y virus causantes de encefalopatías.

2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus alfa virus, arbovirus y virus causantes de encefalopatías por técnicas básicas.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales y mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en proyectos de investigación relacionados a las infecciones virales.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de virus a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Virología clásica, humana y zoonótica, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.
2. Salud pública.
3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.
4. Preparación de artículos científicos.
5. Manejo de bases de datos.
6. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F104 B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica.
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos.
3. Biología molecular.
4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
7. Salud pública- Epidemiología.
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F105

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Biología molecular
4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
7. Salud pública- Epidemiología
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F106

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional

3. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

5. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica
2. Identificación taxonómica de insectos y parásitos
3. Biología molecular
4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
7. Salud pública- Epidemiología
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
9. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
10. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F107

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN IVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar programas, planes y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis enfermedades no transmisibles (ENT),entre otras, cardio-cerebrovasculares, cáncer, diabetes, HTA, enfermedades respiratorias de vías inferiores, enfermedad renal crónica, y alteraciones que afectan la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de fisiología molecular y celular, cuando sea requerido.

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fisiología.
2. Biología molecular.
3. Bioquímica.
4. Bioinformática.
5. Genética.
6. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
7. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
8. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
9. Salud pública- Epidemiología.
10. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
11. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F108

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis enfermedades no transmisibles (ENT), entre otras, cardio-cerebrovasculares, cáncer, diabetes, HTA, enfermedades respiratorias de vías inferiores, enfermedad renal crónica, y alteraciones que afectan la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Coordinar actividades específicas de fisiología molecular y celular, cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fisiología
2. Biología molecular.
3. Bioquímica.
4. Bioinformática.
5. Genética.
6. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
7. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
8. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
9. Salud pública- Epidemiología.
10. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
11. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F109

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA-SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis enfermedades no transmisibles (ENT), entre otras, cardio-cerebrovasculares, cáncer, diabetes, HTA, enfermedades respiratorias de vías inferiores, enfermedad renal crónica, y alteraciones que afectan la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de fisiología molecular y celular, cuando sea requerido.

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fisiología de órganos y células
2. Bioquímica
3. Biología Celular y Molecular
4. Bioinformática
5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
8. Salud pública- Epidemiología
9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
10. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F110

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis enfermedades no transmisibles (ENT), entre otras, cardio-cerebrovasculares, cáncer, diabetes, HTA, enfermedades respiratorias de vías inferiores, enfermedad renal crónica, y alteraciones que afectan la salud bucal, visual, auditiva y comunicativa, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salid pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

4. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fisiología
2. Biología molecular
3. Bioinformática
4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
5. Gestión de proyectos de investigación e innovación
6. Salud pública- Epidemiología
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
9. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F111

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de microbiología, micobacterias, cuando sea requerido.

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Biología celular y molecular
2. Microbiología, Micobacterias
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
6. Salud pública – Epidemiología
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
8. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F112

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Biología celular y molecular
2. Microbiología, Microbacterias
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Salud pública-Epidemiología
6. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad
7. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Psicología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F114

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de microbiología, cuando sea requerido

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioinformática
2. Biotecnología en salud humana
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras
6. Salud pública- Epidemiología
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F115

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del jefe inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Microbiología de las enfermedades transmisibles), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación
3. Salud pública
4. Epidemiología
5. Biomedicina
6. Microbiología
7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad
8. Nivel intermedio de inglés
9. Biología y genética celular y molecular de bacterias y hongos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Enfermería, Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F116

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Biología celular y molecular
2. Microbiología
3. Gestión de proyectos de investigación e innovación
4. Salud pública-Epidemiología
5. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad
6. Nivel básico de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Enfermería, Bacteriología o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F117

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

4. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología Clínica
2. Biología Molecular
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Salud pública-Epidemiología
6. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad
7. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Enfermería, Microbiología, Bacteriología o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F118

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

4. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología Clínica.

2. Biología Molecular

3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

5. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad

6. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en enfermería o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F119

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis a) Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas, b) Enfermedades inmunoprevenibles, c) Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de morfología, cuando sea requerido

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Morfología microscópica y ultra estructural.

2. Microscopía electrónica y óptica de alta resolución.

3. Inmunohistoquímica.

4. Neurohistología.

5. Biología.

6. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos.

7. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

8. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

9. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

10. Salud pública- Epidemiología.

11. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

12. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, enfermería o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F120

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Microbiología de las enfermedades transmisibles), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

3. Salud pública.

4. Epidemiología.

5. Biomedicina.

6. Microbiología.

7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad.

8. Nivel intermedio de inglés.

9. Biología y genética celular y molecular de bacterias y hongos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F121

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en; Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Morfología microscópica y ultra estructural.

2. Microscopía electrónica y óptica de alta resolución

3. Biología celular y molecular

4. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos.

5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

7. Salud pública-Epidemiología.

8. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad.

9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología, Química, Medicina, Enfermería o Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F122

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Morfología microscópica y ultra estructural.

2. Microscopía electrónica y óptica de alta resolución

3. Biología celular y molecular.

4. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos.

5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

7. Salud pública-Epidemiología.

8. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad.

9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F123

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar los procesos, métodos e instrumentos para la gestión técnica de los proyectos de investigación e innovación, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

4. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Morfología microscópica y ultra estructural.

2. Microscopía electrónica.

3. Software para procesamiento digital de imágenes histológicas y microorganismos.

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

6. Salud pública-Epidemiología.

7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad.

8. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Bacteriología o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F124

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en prevención de la malnutrición, seguridad alimentaria y nutricional, control de riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrolla la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Determinación de macro y micro nutrientes.

2. Diseño y coordinación encuestas nacional de situación nutricional.

3. Programa de erradicación y disminución de la deficiencia de micronutrientes.

4. Desarrollo, análisis y evaluación de metodologías de laboratorio especializadas en el área de macro y micro nutrientes.

5. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

6. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

7. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

8. Salud pública- Epidemiología.

9. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

10. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Nutrición y Dietética, Biología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F125

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (Microbiología de las enfermedades transmisibles), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrolla la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

4. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública

2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación

3. Salud pública

4. Epidemiología

5. Biomedicina

6. Microbiología

7. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad

8. Nivel intermedio de inglés

9. Biología y genética celular y molecular de bacterias y hongos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología, Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F126

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en prevención de la malnutrición, seguridad alimentaria y nutricional, control de riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrolla la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Determinación de macro y micro nutrientes

2. Implementación de encuestas de situación nutricional

3. Desarrollo, análisis y evaluación de metodologías de laboratorio especializadas en el área de macro y micro nutrientes

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública

5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación

6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras

7. Salud pública- Epidemiología

8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad

9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Ofrece respuestas alternativas. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Nutrición y Dietética, Enfermería, Medicina, Sociología, Trabajo Social, Antropología o Psicología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F127

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (cultura y seguridad alimentaria), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar las actividades del componente de consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria, con el fin de entender e intervenir adecuadamente la problemática alimentaria y nutricional del país.

3. Realizar la recolección y procesamiento de la información consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de investigación en alimentación y nutrición, con el fin de entender e intervenir adecuadamente la problemática alimentaria y nutricional del país.

4. Analizar la información de consumo, ingesta y antropometría de los proyectos de alimentación y nutrición en el marco de las prioridades en salud pública y de las intervenciones en hábitos alimentarios.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño, ejecución y evaluación del componente de consumo, ingesta y antropometría en proyectos de investigación en alimentación y nutrición.

2. En diligenciamiento de instrumentos nutricionales y alimentarios en operativo de campo.

3. Metodología cuantitativa en investigación en alimentación y nutrición.

4. Procedimientos para recolección, procesamiento y análisis de información del componente de cultura alimentaria consumo, ingesta y antropometría en investigación en alimentación y nutrición.

5. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

7. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Nutrición y Dietética, Biología, Microbiología, Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F128

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades científicas y tecnológicas de los proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación relacionada con su área funcional (cultura y seguridad alimentaria), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar el componente bioquímico nutricional en lo relacionado con micro y macronutrientes de los proyectos de investigación, programas y actividades relacionados con la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional en las líneas del grupo y a las políticas del INS.

3. Realizar capacitación y asesoría en aspectos científico-técnicos del componente bioquímico nutricional en Seguridad Alimentaria y Nutricional relacionados, y de macro y micronutrientes de acuerdo con las líneas de investigación del grupo y a la política nacional de seguridad alimentaria y nutricional.

4. Analizar los resultados del componente bioquímico nutricional en lo relacionado con macro y micronutrientes de los proyectos de investigación en el área de Seguridad Alimentaria y Nutricional nutrición y alimentación, de acuerdo con las líneas de investigación del grupo, con el fin de divulgar la información útil en política pública en alimentación y nutrición.

5. Desarrollar actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de acuerdo con las políticas institucionales enmarcado en el componente bioquímico y nutricional y de macro y micronutrientes.

6. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de laboratorio para determinación de micro y macronutrientes.

2. En operativo de campo de investigación en alimentación y nutrición.

3. Salud Pública.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

5. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

7. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Nutrición y Dietética, Medicina o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F129

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de parasitología, cuando sea requerido.

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica avanzada.

2. Tratamiento de las enfermedades parasitarias.

3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
7. Salud pública- Epidemiología.
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
9. Nivel intermedio de inglés

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F130

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de parasitología, cuando sea requerido

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica avanzada.

2. Tratamiento de las enfermedades parasitarias.

3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

7. Salud pública- Epidemiología.

8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de Profesional relacionada con las funciones del empleo.

F131

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Formular planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Coordinar actividades específicas de parasitología, cuando sea requerido.

9. Coordinar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica avanzada.

2. Tratamiento de las enfermedades parasitarias.

3. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

5. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

6. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
7. Salud pública- Epidemiología
8. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad
9. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Enfermería, Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F132

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica avanzada.
2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
6. Salud pública- Epidemiología.
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Enfermería o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F133

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica.
2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.
3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.
4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.
5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.
6. Salud pública- Epidemiología.
7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.
8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	-Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F134

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Realizar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica.

2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.

3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

6. Salud pública- Epidemiología

7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad.

8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
-Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Enfermería, Bacteriología o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F135

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de producción de la revista Biomédica, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud dentro de las líneas definidas por el Comité Editorial y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Hacer parte del Comité Editorial en las reuniones periódicas y contribuir al mejoramiento continuo del proceso y política editorial, de acuerdo con las normas internacionales de publicación de revistas en salud y biomedicina.

3. Coordinar las actividades del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista Biomédica: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc., de conformidad con la programación anual establecida.

4. Proyectar las comunicaciones entre los Comités Editorial y Científico, autores y evaluadores, con el fin de informarlos acerca de los procesos editoriales y hacer ágil y eficiente el proceso de publicación de la revista, de acuerdo a los formatos establecidos.

5. Realizar las actividades de gestión administrativa requeridas para la revista Biomédica, incluyendo la documentación necesaria para la adquisición de servicios e insumos requeridos para los diferentes volúmenes de Biomédica, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

6. Supervisar y controlar las actividades para la publicación anticipada, la diagramación, la corrección de estilo, la impresión, actualización en la Web de la revista y envío de la información de la revista en los índices nacionales e internacionales en los que está reseñada Biomédica, para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica.

7. Realizar el seguimiento y consolidación de la información generada por los editores, evaluadores y autores, con el fin de establecer acciones de operatividad, mejoramiento en la gestión y productividad de la oficina editorial de la revista Biomédica.

8. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos editoriales para revistas científicas.

2. Evaluación por pares académicos.

3. Software para procesos editoriales como el Open Journal System, OJS, o afines.

4. Funcionamiento de los índices internacionales donde está indexada la revista.

5. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.

6. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad

7. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Comunicación Social, Lingüística, Lenguas Modernas, Periodismo o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F136

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de corrección de estilo de la revista Biomédica dentro de las líneas definidas por el Comité Editorial y acordes con las políticas generales del INS relacionada con su área funcional.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Realizar la corrección de estilo (gramática y ortografía) en todo su contenido de los manuscritos aprobados para publicación en la revista Biomédica.

3. Revisar la selección de color de las fotografías y de la resolución apropiada para su posterior impresión, de conformidad con los lineamientos establecidos.

4. Verificar la observancia de las normas nacionales e internacionales de derechos de autor de los manuscritos sometidos para publicación, en cumplimiento de la normativa vigente.

5. Corregir la bibliografía de los artículos según las normas internacionales, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Aprobar el impreso final para ser publicado y enviado a los talleres de impresión, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Participar y cooperar en la elaboración de los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

9. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos editoriales para revistas científicas.

2. Normas gramaticales, lingüísticas, semánticas del idioma español e inglés.

3. Terminología médica y científico-técnica.

4. Normas de Vancouver.

5. Funcionamiento de los índices internacionales donde está indexada la revista.

6. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.

7. Software para procesos editoriales o afines.

8. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

9. Normatividad vigente en Sistemas de Gestión de Calidad.

10. Nivel avanzado de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F137

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades relacionadas con la producción de la revista Biomédica, órgano de difusión científica del Instituto Nacional de Salud dentro de las líneas definidas por el Comité Editorial y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Realizar las decisiones sobre proceso y política editorial que se toman en las reuniones periódicas del Comité Editorial de acuerdo con las normas internacionales de publicación de revistas en salud y biomedicina.

3. Contribuir a la gestión del proceso editorial de los manuscritos que son sometidos a publicación en la revista Biomédica: revisiones editoriales, evaluaciones, conceptos finales, etc. Para la publicación oportuna de números programados anualmente.

4. Mantener las comunicaciones entre los Comités Editorial y Científico, autores y evaluadores, con el fin de informarlos acerca de los procesos editoriales y hacer ágil y eficiente el proceso de publicación de la revista.

5. Contribuir en el proceso final de la revista: las publicaciones anticipadas, intercambio y ajuste de archivos para la diagramación, la corrección de estilo, la impresión, la actualización en la Web institucional y el envío de la información de la revista en los índices nacionales e internacionales en los que está reseñada Biomédica, para la publicación oportuna de la revista a la comunidad científica

6. Suministrar los insumos para los informes de gestión (administrativa y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos editoriales para revistas científicas

2. Normas internacionales para la publicación de revistas especializadas en salud y biomedicina.

3. Software de oficina.

4. Nivel básico de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo, Lenguas Modernas, Literatura o Lingüística. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F138

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación en salud pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Fortalecimiento de la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, con especial énfasis en el apoyo técnico-administrativo de procesos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones realizadas en los proyectos, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

3. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), realizar el seguimiento y consolidación de información generada por la ejecución de los proyectos, y establecer acciones para el mejoramiento de su operatividad, productividad y gestión, ciñéndose a los procedimientos aprobados.

4. Apoyar la gestión administrativa-financiera, participar en la definición, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración-presentación de los informes requeridos, ciñéndose a los procedimientos aprobados.

5. Contribuir con la actualización y mejora de los documentos de calidad de acuerdo con los procesos establecidos.

6. Realizar identificación, selección y compilación de información para facilitar la formulación y ejecución de proyectos de innovación con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo y la transferencia tecnológica e innovación relevantes en salud pública.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

3. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

5. Gestión administrativa-financiera institucional.

6. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F139

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Innovación en salud pública.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar estrategias para la vigilancia tecnológica y el reconocimiento de los proyectos con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo-transferencia tecnológica e innovación en el campo de la salud pública (Gestión tecnológica), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Realizar identificación, selección y compilación de información para facilitar la formulación y ejecución de proyectos de innovación con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo y la transferencia tecnológica e innovación relevantes en salud pública.

6. Apoyar en temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial.

7. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

4. Propiedad intelectual, interventorías y auditorias.

5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

6. Normatividad vigente en propiedad intelectual.

7. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Industrial, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F140

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector Innovación en salud pública.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación, acorde con las políticas, planes nacionales e institucionales y las líneas estratégicas de la organización en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Liderar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Apoyar la identificación de los temas prioritarios y el desarrollo de las capacidades internas para la formulación y gestión de proyectos en investigación e innovación en salud pública.

7. Apoyar en temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

2. Bioprospección y biotecnología en salud pública.

3. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

4. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

6. Salud pública – Epidemiología.

7. Normatividad vigente en propiedad intelectual.

8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Odontología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

141A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación en salud pública.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar estrategias para la articulación institucional al contexto nacional en el liderazgo de las redes de investigación e innovación y en la definición nacional de la agenda de ciencia, tecnología e innovación en salud pública, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Liderar la definición de las redes de investigación e innovación en salud pública dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Generar y operar estrategias para liderar el proceso de identificación y afianzamiento de las redes de investigación e innovación en salud pública en el país.

7. Generar y operar estrategias para liderar el proceso de definición de una agenda nacional de ciencia, tecnología e innovación en salud pública.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

2. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

3. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

5. Salud pública – Epidemiología.

6. Normatividad vigente en propiedad intelectual

7. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F141B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Innovación en salud pública.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA –SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar estrategias para la vigilancia tecnológica y el reconocimiento de los proyectos con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo-transferencia tecnológica e innovación en el campo de la salud pública (Gestión tecnológica), acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Desarrollar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacionales e internacionales) para proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Realizar identificación, selección y compilación de información para facilitar la formulación y ejecución de proyectos de innovación con potencial para la traducción del conocimiento científico y el desarrollo y la transferencia tecnológica e innovación relevantes en salud pública

7. Apoyar en temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial.

8. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

2. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

3. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

5. Salud pública – Epidemiología.

6. Normatividad vigente en propiedad intelectual.

7. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Biología o Microbiología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F141C

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de innovación en salud pública

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN INNOVACION EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y desarrollar el marco conceptual que permita identificar los criterios de priorización, etapas de desarrollo de los proyectos de salud y tendencias para las líneas estratégicas de la organización, así como la estructuración y operatividad del banco de proyectos institucional que contemple metodologías, herramientas, procesos y lineamientos de contexto, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades científicas y tecnológicas de proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Liderar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionados con su área funcional dentro del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación y el Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Promover la consecución de recursos externos y alianzas estratégicas de cooperación (nacional e internacional) para proyectos de investigación e innovación en salud pública, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Presentar informes de resultados de gestión (científica y financiera), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

5. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

6. Realizar análisis de información institucional para identificar lineamientos de priorización y las capacidades internas para la formulación y gestión de proyectos en investigación e innovación en salud pública.

7. Generar y mantener actualizado el marco conceptual que permita contar con los criterios de priorización, etapas de desarrollo de los proyectos de salud y tendencias para las líneas estratégicas de la organización.

8. Elaborar una propuesta para la estructuración del banco de proyectos institucional que contemple metodologías, herramientas, procesos y lineamientos de contexto, así como su puesta en marcha y operatividad.

9. Apoyar en temas de gestión de conocimiento, tecnología e innovación en salud pública, registro de la propiedad intelectual, marcas-patentes de procesos y/o productos, procesos de comercialización-desarrollo empresarial.

10. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

2. Gestión tecnológica, de innovación y desarrollo empresarial.

3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

4. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras.

5. Salud pública – Epidemiología.

6. Normatividad vigente en propiedad intelectual.

7. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Biología o Microbiología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F142

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar la operación de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública para la actuación conjunta de los agentes y atención de las enfermedades Transmisibles que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades transmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades transmisibles.

3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública, siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales

5. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

6. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública

2. Biología Molecular: experiencia en estandarización de protocolos y metodologías.

3. Bioinformática y Bioestadística: manejo de bases de datos para la compilación y análisis de información empleando herramientas y software estadísticos.

4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

5. Normatividad vigente en salud pública.

6. Manejo de ofimática y bases de datos.

7. Inglés Básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en epidemiologia o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F143

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las acciones que contribuyan a la operación de los sistemas de información de forma integral, sistemática y crítica para la gestión de datos e información en prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer estrategias de operación del sistema de información en conjunto con la Oficina de TIC para la red de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control que permita la optimización de la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Regular el desarrollo y aplicación de instrumentos de recolección de información que alimenten los sistemas de información Prevención, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

3. Generar programas de operación en red para Prevenir, Vigilar y Controlar enfermedades que afectan la salud pública de acuerdo con las necesidades de interacción de los agentes de los sistemas.

4. Evaluar la información suministrada por los sistemas de información y fuentes afines para identificar e informar de acuerdo con los criterios que se establezcan en la Dirección.

5. Generar alianzas interinstitucionales para promover la integración con las fuentes de información que participan en la prevención, vigilancia y control de las enfermedades que afectan la salud pública.

6. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública

2. Salud pública

3. Epidemiología.

4. Políticas públicas

5. Normatividad vigente para salud pública

6. Inglés básico

7. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Ingeniería de Sistemas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F144

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo de la prevención Vigilancia y Control de enfermedades de interés en salud pública, dentro de las líneas definidas por la Dirección, acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Validar la información suministrada semanalmente por el Sivigila y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública.

2. Promover las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública para contribuir en la formulación de actividades de control.

3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública.

5. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de office.

2. Manejo del software Sivigila.

3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública.

4. Inglés básico.

5. Normativa vigente en salud pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F145

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la propuesta, planeación, desarrollo y seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos, relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en salud pública, bajo el marco de los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, necesarios para la ejecución de las funciones misionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en salud pública, observando los procedimientos y lineamientos establecidos.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de carácter administrativo y financiero, necesarios para la ejecución de las funciones misionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en salud pública, observando los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna de desempeño, y brindar apoyo a las diferentes áreas la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en salud pública en los procesos precontractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, de conformidad con las instrucciones recibidas.

7. Participar en la implementación, normalización y seguimiento del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado

2. Normatividad en materia de calidad

3. Contratación Estatal

4. Manejo financiero de proyectos de inversión

5. Formulación de proyectos.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

7. Organización logística de eventos

8. Inglés Básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Derecho. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F146

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA TIC

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos de la Entidad, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo de sistemas de información para la gestión de la información, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

2. Participar en el diseño y ajuste de la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con Tecnologías de Información y la Comunicación del Instituto Nacional de Salud.

3. Participar en los procesos de desarrollo y construcción de soluciones de sistemas de información del Instituto Nacional de Salud en forma activa, acorde a la plataforma de aplicaciones y base de datos.

4. Administrar la plataforma de servicios disponibles a nivel de la infraestructura de servidores disponibles en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Controlar la plataforma tecnológica, en lo relacionado a Hardware, Software y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

6. Asegurar la disponibilidad y uso de la información, a través de respaldos oportunos y sistemáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de Tecnología de Información que emplea la entidad, así como en los procesos que de ella se desprenden, de conformidad con las necesidades y requerimientos.

8. Administrar los recursos tecnológicos con las que cuenta la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos.

9. Brindar soporte técnico y asistencial a los usuarios de los aplicativos internos y externos de la entidad, de acuerdo con la política y normas establecidas.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de desarrollo de sistemas de información (Metodologías Ágiles, Tradicionales, Cascada).

2. Diseño, desarrollo y sostenimiento de arquitecturas de sistemas de información.

3. Sistemas de administración y gestión de bases de datos bajo lenguaje estructurado de consultas. (SQL Server).

4. Herramientas de desarrollo en ámbitos multicapa (Net Framework, SQL Server, Procedimientos Almacenados, Vistas, Triggers, SQL obs).

5. Herramientas de integración de datos.

6. Administración y configuración de equipos de comunicación (Switches, Appliances).

7. Administración de Sistemas gestores de Bases de Datos de Lenguaje estructurado de consultas.

8. Virtualización (hyper-V y Vmware).

9. Virtualización de escritorios.

10. Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuarios final.

11. Servicios de Alta disponibilidad.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F147

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y adelantar labores técnicas y científicas que contribuyan al diseño, desarrollo y operación de sistemas de alerta temprana que permita la detección, monitoreo, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas nacionales, institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la formulación de políticas y programas de prevención, atención y superación de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

2. Gestionar la ejecución de intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

3. Administrar la actualización y análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4. Evaluar el mejoramiento sistemático de las acciones realizadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

5. Vigilar las situaciones de riesgo de la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres para dar apoyo en las soluciones que permitan mitigar el riesgo en la población, de acuerdo a las directrices establecidas.

6. Mantener actualizado el análisis de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública para la toma de decisiones que ayuden a mitigar el impacto del riesgo en la población, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública

2. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres

3. Reglamento Sanitario Internacional 2005

4. Normatividad en salud pública-brotes, emergencias, seguridad

5. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud

6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.

7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

8. Inglés básico.

9. Epidemiología.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F152

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Siete (7)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Manejar la operación de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública para la actuación conjunta de los agentes y atención de las enfermedades trasmisibles que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades trasmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades transmisibles.

3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública. Siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

5. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

6. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acciones de control y Vigilancia en salud pública de enfermedades trasmisibles.

2. Salud pública.

3. Epidemiología.

4. Prevención en salud pública.

5. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

6. Normatividad vigente en salud pública.

7. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de las de las infecciones asociadas a la atención en salud.

8. Manejo de ofimática y bases de datos.

9. Inglés Básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en epidemiologia o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F153

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las acciones que contribuyan a la operación de los sistemas de información de forma integral sistemática y crítica para la gestión de datos e información en prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer estrategias de operación del sistema de información en conjunto con el grupo de TIC para la red de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control que permita la optimización de la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Regular el desarrollo y aplicación de instrumentos de recolección de información que alimenten los sistemas de información Prevención, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

3. Generar programas de operación en red para Prevenir, Vigilar y Controlar enfermedades que afectan la salud pública de acuerdo con las necesidades de interacción de los agentes de los sistemas.

4. Evaluar la información suministrada por los sistemas de información y fuentes afines para identificar e informar de acuerdo con los criterios que se establezcan en la Subdirección.

5. Generar alianzas interinstitucionales para promover la integración con las fuentes de información que participan en la prevención, vigilancia y control de las enfermedades que afectan la salud pública.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública

2. Salud pública, epidemiología.

3. Normatividad vigente para salud pública.

4. Inglés básico.

5. Alianza estratégica y trabajo en equipo.

6. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F154

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo de la Prevención Vigilancia y Control de enfermedades transmisibles, dentro de las líneas definidas por la Subdirección de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar la información suministrada semanalmente por el Sivigila y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública.

2. Promover las actividades técnico-científicas y operativas de la vigilancia de las enfermedades prevenibles por vacunación para contribuir en la formulación de actividades de control.

3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública.

5. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas.

6. Realizar investigaciones de brotes, epidemias y situaciones de emergencias y desastres para contribuir a la prevención y control de daños en la salud de las poblaciones.

7. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de ofimática y bases de datos.

2. Manejo del software Sivigila.

3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública.

4. Normativa vigente en salud pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F155

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo y aplicación de documentos técnicos e instrumentos para la operación del Sistema de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública de enfermedades No Transmisibles y lesiones de causa externa, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

2. Liderar la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la subdirección.

3. Gestionar la articulación intra e intersectorial de los diferentes actores para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles.

4. Planear, monitorear y evaluar la gestión para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles de acuerdo los lineamientos de la subdirección.

5. Definir y desarrollar proyectos de investigación relacionados con enfermedades no transmisibles acorde a las necesidades del país.

6. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

7. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública.

8. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas.

9. Realizar investigaciones de brotes, epidemias y situaciones de emergencias y desastres para contribuir a la prevención y control de daños en la salud de las poblaciones.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública de enfermedades No Transmisibles y lesiones de causa externa.

2. Salud pública, epidemiología.

3. Prevención en salud pública.

4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

5. Políticas públicas.

6. Inglés básico.

7. Normatividad vigente en salud pública.

8. Manejo de ofimática y bases de datos.

9. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de enfermedades No Transmisibles y lesiones de causa externa.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Nutrición. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F156

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No trasmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No trasmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades No transmisibles.

3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública, siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No trasmisibles siguiendo los lineamientos del INS.

7. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No transmisibles.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública enfermedades No trasmisibles.

2. Salud pública, epidemiología.

3. Prevención en salud pública.

4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

5. Inglés básico.

6. Normatividad vigente en salud pública.

7. Manejo de ofimática y bases de datos.

8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de maternidad segura.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Nutrición. - Título de posgrado en Especialización en Epidemiología o Salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F157

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades no trasmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No trasmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades No transmisibles.

3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública, siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No trasmisibles siguiendo los lineamientos del INS.

7. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No transmisibles.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública enfermedades No trasmisibles.
2. Salud pública, epidemiología.
3. Prevención en salud pública.
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
5. Inglés básico.
6. Normatividad vigente en salud pública.
7. Manejo de ofimática y bases de datos.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de maternidad segura.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Nutrición. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F158

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No trasmisibles, sus factores de riesgo y sus determinantes que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades No trasmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades No transmisibles.

3. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública, siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de las enfermedades No trasmisibles siguiendo los lineamientos del INS.

7. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de las enfermedades No transmisibles.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública enfermedades No trasmisibles.
2. Salud pública, epidemiología.
3. Prevención en salud pública.
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
5. Inglés básico.
6. Normatividad vigente en salud pública.
7. Manejo de ofimática y bases de datos.
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de maternidad segura.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F159

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar sistemas de alerta temprana para identificar riesgos en salud pública que permitan la formulación, actualización, evaluación, intervención y control de las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas nacionales, institucionales y normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, desarrollar, implementar, ejecutar sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional y los lineamientos establecidos por la entidad.

2. Contribuir en la ejecución de intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

3. Mantener actualizado el análisis de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública para la toma de decisiones que ayuden a mitigar el impacto del riesgo en la población, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública
2. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres
3. Reglamento Sanitario Internacional 2005
4. Normatividad en salud pública- brotes, emergencias, seguridad
5. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud
6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones .

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F160

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades operativas de la red para el análisis de la información, la gestión, vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos dentro de las líneas definidas por la dirección de redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

2. Apoyar, acompañar y hacer seguimiento de las actividades de formación de recurso humano de acuerdo a la programación del Grupo Red Donación y Trasplantes.

3. Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento de los hallazgos generados por el programa de biovigilancia de componentes anatómicos, de acuerdo los formatos e instrumentos establecidos.

4. Apoyar la generación de lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación y de la red y preparar respuesta a los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

5. Apoyar la evaluación del cumplimiento de los propósitos de la red, a las Coordinaciones Regionales de la red trasplantes, presentar el informe final con los resultados encontrados y realizar seguimiento sistemático a los planes de mejoramiento generados con los actores de la Red.

6. Apoyar la ejecución de investigaciones en los ejes de la red.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

8. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

9. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de redes de trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Conocimientos en epidemiologia o salud pública.
4. Trasplantes de órganos y tejidos.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos.
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F161

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la realización der intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la administración de la actualización y análisis sistemático y continuo de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

2. Contribuir en la evaluación del mejoramiento sistemático de las acciones realizadas para la atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

3. Vigilar las situaciones de riesgo de la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres para dar apoyo en las soluciones que permitan mitigar el riesgo en la población, de acuerdo a las directrices establecidas.

4. Mantener actualizado el análisis de riesgos sanitarios para la prevención y atención de brotes, epidemias, emergencias y desastres en salud pública para la toma de decisiones que ayuden a mitigar el impacto del riesgo en la población, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Contribuir en la implementación y desarrollo de sistemas de alerta temprana para identificar y monitorear riesgos y/o amenazas en salud pública conforme al Reglamento Sanitario Internacional y los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Realizar intervenciones de control o mitigación de situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las situaciones de riesgo para la salud pública en brotes, epidemias, emergencias y desastres, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública
2. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres
3. Reglamento Sanitario Internacional 2005
4. Normatividad en salud pública- brotes, emergencias, seguridad
5. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud
6. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F162

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo y aplicación de documentos técnicos e instrumentos para la operación del Sistema de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

2. Liderar la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la subdirección.

3. Gestionar la articulación intra e intersectorial de los diferentes actores para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.

4. Planear, monitorear y evaluar la gestión para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo los lineamientos de la subdirección.

5. Definir y desarrollar proyectos de investigación relacionados con los eventos y factores de riesgo ambiental acorde a las necesidades del país.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.
2. Salud pública, epidemiología.
3. Prevención en salud pública.
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
5. Inglés básico.
6. Normatividad vigente en salud pública.
7. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F163

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA –SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental y sus determinantes que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

2. Realizar análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental generada por los diferentes actores siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS.

3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

6. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los lineamientos del INS.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública relacionada con factores de riesgo ambiental

2. Salud pública

3. Epidemiología

4. Prevención en salud pública

5. Elaboración y redacción de trabajos científicos

6. Inglés básico

7. Normatividad vigente en salud pública- factores del riesgo ambiental

8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de los eventos y factores del riesgo ambiental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Bacteriología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F164

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la gestión del Talento Humano y conceptuar jurídicamente de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar informes y conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos del INS de conformidad con la normatividad vigente.

2. Atender consultas internas y externas relacionadas con la seguridad social, derecho laboral general, administrativo y carrera administrativa de los servidores públicos del INS.

3. Proyectar los actos administrativos necesarios para resolver las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios del INS.

4. Apoyar la ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, bajo los parámetros legales establecidos por la CNSC.

5. Apoyar el registro, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos del INS, bajo los lineamientos establecidos por la CNSC.

6. Apoyar la implementación de los módulos institucionales del Sigep (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.

2. Derecho Laboral General y Administrativo.

3. Carrera Administrativa.

4. Sistema Integral de seguridad Social (Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales – Salud y Seguridad en el Trabajo).

5. Políticas Públicas.

6. Normativa vigente relacionada.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F165

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA–SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las acciones necesarias para la operación de los sistemas de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental y sus determinantes que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

2. Realizar análisis y actualización de la información sobre la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental generada por los diferentes actores siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS.

3. Realizar asistencias técnicas requeridas para el desarrollo de la vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

4. Preparar los documentos requeridos para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las funciones de la subdirección y siguiendo los lineamientos del INS.

5. Promover las acciones de actualización y divulgación de la información, atendiendo el marco normativo que lo regule y los lineamientos adoptados al interior del INS.

5. Generar alianzas intra-interinstitucionales para promover la prevención, vigilancia y control de los eventos y factores de riesgo ambiental siguiendo los lineamientos del INS.

6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental.

7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, relacionados con las necesidades para la vigilancia y el control de los eventos y factores de riesgo ambiental.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública relacionada con factores de riesgo ambiental
2. Salud pública
3. Epidemiología
4. Prevención en salud pública
5. Elaboración y redacción de trabajos científicos
6. Inglés básico
7. Normatividad vigente en salud pública- factores del riesgo ambiental
8. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de los eventos y factores del riesgo ambiental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F166

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades técnicas y científicas que contribuyan a la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas, que vayan a ser utilizados en el país.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades técnicas y científicas, necesarias para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

2. Revisar, clasificar, sistematizar y actualizar la información requerida para la emisión de conceptos toxicológicos de plaguicidas a utilizar en el país, siguiendo los procedimientos y lineamientos del INS y la normatividad nacional e internacional

3. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos y procedimientos establecidos por el INS para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

4. Establecer acciones de actualización, comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos en concordancia con el marco normativo, las herramientas diseñadas y los lineamientos de la entidad.

5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, relacionados con la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas, que vayan a ser utilizados en el país.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Toxicología
2. Interpretación de la normatividad en plaguicidas
3. Clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas
4. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud, agricultura, comercio
5. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
6. Inglés básico
7. anejo de software y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Química. - Título de posgrado de Especialización relacionado con la funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F167

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades técnicas y científicas que contribuyan a la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas, que vayan a ser utilizados en el país.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades técnicas y científicas, necesarias para la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

2. Revisar, clasificar, sistematizar y actualizar la información requerida para la emisión de conceptos toxicológicos de plaguicidas a utilizar en el país, siguiendo los procedimientos y lineamientos del INS y la normatividad nacional e internacional

3. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos y procedimientos establecidos por el INS para la emisión de conceptos sobre

clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

4. Establecer acciones de actualización, comunicación y divulgación de la información de interés de los clientes internos y externos en concordancia con el marco normativo, las herramientas diseñadas y los lineamientos de la entidad.

5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, relacionados con la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas, que vayan a ser utilizados en el país.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Toxicología
2. Interpretación de la normatividad en plaguicidas
3. Clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad de plaguicidas
4. La organización del estado y políticas gubernamentales en salud, agricultura, comercio
5. Metodologías de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos.
6. Inglés básico
7. Manejo de software y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Química. - Título de posgrado de Especialización relacionado con la funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F168

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA-SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realiza propuestas y desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de Vigilancia y Control de Enfermedades no transmisibles, a través de la formulación y desarrollo de estrategias para la formación de agentes hacia la vigilancia y control epidemiológico, dentro de las líneas definidas por la Subdirección, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles y factores de riesgo del ambiente al igual que las tengan relación específica al evento sujeto de la vigilancia (COVE – Unidad de Análisis y otros), de acuerdo a las instrucciones dada por el superior inmediato.

2. Brindar apoyo técnico-profesional a los entes territoriales y demás actores relacionados con la vigilancia y control en salud pública, en el desarrollo de estrategias de formación de agentes para la vigilancia y control epidemiológico, a través del Programa de Entrenamiento en Epidemiología aplicada (SEA).

3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública

5. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas.

6. Conformar alianzas estratégicas con organismos de educación y el SEA para dar capacitación formal en las áreas de epidemiología y VSP, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

7. Efectuar el fortalecimiento, mantenimiento y evaluación del programa SEA, como parte de la red internacional de entrenamiento en epidemiología aplicada y salud pública (Tephinet), según los lineamientos y normatividad vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública.
2. Epidemiología.
3. Elaboración y redacción de trabajos científicos.
4. Inglés Básico.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Vigilancia en salud pública.
7. Investigación de brotes.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada al área profesional.

F169

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realiza propuestas y desarrollo de actividades, planes, programas y proyectos de Vigilancia y Control de Enfermedades no transmisibles, a través de la formulación y desarrollo de estrategias para la formación de agentes hacia la vigilancia y control epidemiológico, dentro de las líneas definidas por la Subdirección, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades técnico-científicas y operativas relacionadas con las enfermedades no transmisibles y factores de riesgo del ambiente al igual que las tengan relación específica al evento sujeto de la vigilancia (COVE – Unidad de Análisis y otros), de acuerdo a las instrucciones dada por el superior inmediato.

2. Brindar apoyo técnico-profesional a los entes territoriales y demás actores relacionados con la vigilancia y control en salud pública, en el desarrollo de estrategias de formación de agentes para la vigilancia y control epidemiológico, a través del programa de entrenamiento en epidemiología aplicada (SEA).

3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública

5. Realizar análisis del riesgo en salud pública y participar en las actividades de prevención, vigilancia y control requeridas.

6. Conformar alianzas estratégicas con organismos de educación y el SEA para dar capacitación formal en las áreas de epidemiología y VSP, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos.

7. Efectuar el fortalecimiento, mantenimiento y evaluación del programa SEA, como parte de la red internacional de entrenamiento en epidemiología aplicada y salud pública (Tephinet), según los lineamientos y normatividad vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud Pública.

2. Epidemiología.

3. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

4. Inglés Básico.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

6. Vigilancia en salud pública.

7. Investigación de brotes.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada al área profesional.

F170

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el desarrollo y aplicación de documentos técnicos e instrumentos para la operación del Sistema de Prevención, Vigilancia y Control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

2. Liderar la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la subdirección.

3. Gestionar la articulación intra e intersectorial de los diferentes actores para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.

4. Planear, monitorear y evaluar la gestión para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental de acuerdo los lineamientos de la subdirección.

5. Definir y desarrollar proyectos de investigación relacionados con los eventos y factores de riesgo ambiental acorde a las necesidades del país.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la emisión de conceptos sobre clasificación toxicológica y evaluación del riesgo de toxicidad, de plaguicidas que vayan a ser utilizados en el país.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.

2. Salud pública, epidemiología.

3. Prevención en salud pública.

4. Elaboración y redacción de trabajos científicos.

5. Inglés básico.

6. Normatividad vigente en salud pública.

7. Gestión y planeación en vigilancia en salud pública de los eventos y factores de riesgo ambiental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.

F171

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar la información disponible para dar inicio a los estudios de evaluación del riesgo, análisis de situación de salud y demás metodologías y técnicas que permitan la toma de decisiones en el nivel nacional y la orientación de las acciones en los niveles departamental, distrital y municipal, de acuerdo a los procedimientos definidos y a los lineamientos del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las principales fuentes de información disponible para la realización de los análisis y estudios de evaluación de riesgo que, junto con otras metodologías, sirvan para orientar la toma de decisiones y las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública.

2. Realizar el marco funcional de comunicación del riesgo del Instituto nacional de salud.

3. Actualizar periódicamente nuevas fuentes de información que permitan un acercamiento más detallado a los eventos y patologías de interés en salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Contribuir en la consolidación de una red de conocimiento en salud pública mediante la convocatoria periódica de expertos del INS y de otras instituciones, que además promueva la investigación y la comunicación permanente con las autoridades nacionales y locales, con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

5. Diseñar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la articulación con las demás áreas y procesos del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud pública

2. Análisis de Riesgo

3. Comunicación del riesgo

4. Normatividad sanitaria nacional e internacional

5. Sistemas de información

6. Estadística y análisis de datos

7. Bases de datos y manejo de información

8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología o Psicología. - Título de posgrado de Especialización relacionado con la funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada al área profesional.

F172

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Investigación Científica y Tecnológica

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar proyectos de investigación e innovación en salud pública que fortalezcan la capacidad institucional en respuesta a líneas prioritarias de investigación e innovación con especial énfasis en: Enfermedades emergentes, reemergentes y desatendidas; Enfermedades inmunoprevenibles; Enfermedades Endemoepidémicas, acorde con las políticas y planes nacionales e institucionales en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación e innovación en salud pública relacionados con su área funcional.

2. Apoyar la definición de las líneas prioritarias de investigación e innovación relacionadas con su área funcional.

3. Suministrar los insumos para los informes de gestión (científica, administrativos y financieros), ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

4. Garantizar los productos de generación de conocimiento, transferencia y apropiación social del conocimiento y las actividades de apoyo a la formación de investigadores que permitan el desarrollo de nuevos procesos, productos y servicios tecnológicos, así como evidencia científica para soportar políticas públicas en salud.

5. Participar en los planes para mejorar las competencias del recurso humano en su área funcional ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

6. Desarrollar actividades de control para el cumplimiento de las normas de calidad y bioseguridad, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.

7. Apoyar el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de los diferentes eventos en salud pública cuando sea requerido.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología Médica.

2. Inmunología, relación hospedero-parásito y biología molecular.

3. Política y normatividad vigente en investigación e innovación en salud pública.

4. Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación.

5. Gestión de alianzas y fuentes financiadoras

6. Salud pública- Epidemiología

7. Normatividad vigente en sistemas de gestión de calidad

8. Nivel intermedio de inglés.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Enfermería, Bacteriología o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F173

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE CALIDAD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes y proyectos que garanticen la implementación de las últimas tendencias del conocimiento, requerido para los controles de calidad y procesos de aseguramiento de la calidad de tal manera que en las área de producción y control de calidad, productos y servicios fabricados y ofertados por el INS cumplan con las especificaciones técnicas, los estándares de calidad, los sistemas de gestión de calidad y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación periódica del programa anual de aseguramiento de la calidad requerido para cada una de las áreas productivas y de control de calidad, productos y servicios fabricados y ofertados por el INS, con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los informes técnicos vigentes de la Organización Mundial de la Salud, autoridades regulatorias nacionales e internacionales, normas técnicas colombianas, normas técnicas de calidad y demás organizaciones de referencia según el caso y en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios solicitados que intervengan directa o indirectamente en la producción de los bienes y servicios ofertados por el INS para el cumplimiento de los objetivos misionales, de acuerdo con las necesidades propias de los procesos de Producción, Control de Calidad y Aseguramiento de Calidad acordes a la normatividad vigente, a los sistemas de gestión de calidad aplicables y a las políticas institucionales.

3. Garantizar que las operaciones productivas y de control de calidad estén claramente especificadas por escrito, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bines y servicios fabricados y ofertados por el INS.

4. Garantizar que se efectúen los controles de control de calidad a las materias primas, productos intermedios, y productos a granel, productos terminados así como los demás controles, calibraciones, y comprobaciones que sean necesarios, de acuerdo con lo establecido en la documentación aprobada para tal fin, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente.

5. Certificar que cada lote de los productos farmacéuticos producidos por el INS ha sido fabricado y cumple con las especificaciones de calidad aprobadas por la autoridad regulatoria, acorde con el numeral 10.7 del informe 32 de la OMS, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente.

6. Planear actividades de diseño, desarrollo y evaluación al Plan Maestro de Validaciones que contemple la validación de los procesos, sistemas de apoyo crítico y las técnicas analíticas, fisicoquímicas, microbiológicas y biológicas para el control de calidad que sean requeridas por los productos a comercializar por el INS de acuerdo con la reglamentación vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables en cada caso.

7. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación periódica del programa de farmacovigilancia del INS, de acuerdo con los criterios institucionales y la normatividad vigente.

8. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias de los procesos de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

9. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

10. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas de laboratorio vigentes, Sistemas de Calidad ISO.

2. 9001:2008, ISOIIEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.

3. Procesos de producción y/o control de calidad para productos farmacéuticos.

4. Programas de aseguramiento de calidad para productos farmacéuticos.

5. Asuntos regulatorios en el sector farmacéutico.

6. Inglés básico.

7. Análisis estadístico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química Farmacéutica, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F174

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA–SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, gestionar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, las situaciones de alarma, brote o emergencia de acuerdo con las dinámicas sociales , la normatividad vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar gestiones de fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica de eventos en salud, relacionados con enfermedades infecciosas o contagiosas, a través de orientación y asistencia técnica.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública.

3. Gestionar las acciones intra e intersectoriales de los actores para la operación del sistema de vigilancia en salud pública.

4. Generar acciones que permitan dar cumplimiento a las metas de los Programas de Prevención y Control que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias y situaciones de emergencia en salud pública.

5. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública.

6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

7. Realizar análisis de riesgo en salud pública para orientar acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

8. Participar en las investigaciones de brotes, alertas, epidemias y situaciones de emergencias en salud pública, para contribuir a la prevención y control de daños a la salud de las poblaciones.

9. Generar informes sobre el comportamiento de la notificación de los departamentos y los eventos de interés en salud pública asignados para la vigilancia y el control, según periodicidad establecida por la subdirección.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia en salud pública
2. Epidemiología
3. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos
5. Normatividad en salud pública
6. La organización del Estado y políticas gubernamentales en salud
7. Metodología de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
9. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional Relacionada.

F175

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA–SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, gestionar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, las situaciones de alarma, brote o emergencia de acuerdo con las dinámicas sociales, la normatividad vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar gestiones de fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica de eventos en salud, relacionados con enfermedades infecciosas o contagiosas, a través de orientación y asistencia técnica.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública.

3. Gestionar las acciones intra e intersectoriales de los actores para la operación del sistema de vigilancia en salud pública.

4. Generar acciones que permitan dar cumplimiento a las metas de los Programas de Prevención y Control que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias y situaciones de emergencia en salud pública.

5. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública.

6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

7. Realizar análisis de riesgo en salud pública para orientar acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

8. Participar en las investigaciones de brotes, alertas, epidemias y situaciones de emergencias en salud pública, para contribuir a la prevención y control de daños a la salud de las poblaciones.

9. Generar informes sobre el comportamiento de la notificación de los departamentos y los eventos de interés en salud pública asignados para la vigilancia y el control, según periodicidad establecida por la subdirección.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia en salud pública
2. Epidemiología
3. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos
5. Normatividad en salud pública
6. La organización del Estado y políticas gubernamentales en salud
7. Metodología de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
9. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional Relacionada.

	F176
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar, gestionar e implementar acciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de vigilancia en salud pública con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, las situaciones de alarma, brote o emergencia de acuerdo con las dinámicas sociales , la normatividad vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar gestiones de fortalecimiento de la vigilancia epidemiológica de eventos en salud, relacionados con enfermedades infecciosas o contagiosas, a través de orientación y asistencia técnica.

2. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública.

3. Gestionar las acciones intra e intersectoriales de los actores para la operación del sistema de vigilancia en salud pública.

4. Generar acciones que permitan dar cumplimiento a las metas de los Programas de Prevención y Control que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de brotes, epidemias y situaciones de emergencia en salud pública.

5. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública.

6. Asumir la disponibilidad para cumplir con las actividades del sistema de vigilancia en salud pública, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

7. Realizar análisis de riesgo en salud pública para orientar acciones de prevención y control de los eventos de interés en salud pública.

8. Participar en las investigaciones de brotes, alertas, epidemias y situaciones de emergencias en salud pública, para contribuir a la prevención y control de daños a la salud de las poblaciones.

9. Generar informes sobre el comportamiento en salud pública asignados para la vigilancia y el control, según periodicidad establecida por la subdirección.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia en salud pública
2. Epidemiología
3. Investigación de brotes, epidemias, emergencias y desastres
4. Elaboración y redacción de trabajos científicos
5. Normatividad en salud pública
6. La organización del Estado y políticas gubernamentales en salud
7. Metodología de formulación, desarrollo, control y evaluación de proyectos
8. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
9. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en epidemiologia o salud pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional Relacionada.

			F177
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	19		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos biológicos y químicos, y demás documentos científicos que sirvan de soporte al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (SMSF) en el marco de los planes, programas, proyectos competencia del grupo ERIA, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y las normas legales vigentes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular las acciones relacionadas con riesgos biológicos y químicos en alimentos para el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos del grupo ERIA que sirvan a los gestores de riesgo para la adopción de medidas, en el marco de la normatividad legal vigente y de los organismos de referencia en análisis de riesgo para la inocuidad de los alimentos.

2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los grupos temáticos en riesgos biológicos y químicos, los cuales realizarán los estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas del grupo ERIA.

3. Gestionar la información científica para los estudios de evaluación de riesgos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS y normas nacionales e internacionales vigentes.

4. Administrar las herramientas web del grupo ERIA, articulado con el sistema de información del INS y a los que este pertenezca.

5. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con riesgos biológicos y químicos de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS.

6. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos biológicos y químicos para el cumplimiento del objetivo misional de la ERIA en el marco de la normatividad legal vigente.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud pública
2. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF)
3. Epidemiología básica
4. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio (OMC)
5. Análisis de Riesgo
6. Microbiología de alimentos
7. Normatividad sanitaria nacional e internacional
8. Sistemas de información
9. Inglés básico
10. Codex alimentarius

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Microbiología, Bacteriología, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química o Nutrición y Dietética. - Título de posgrado de Especialización en Microbiología, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Inocuidad Alimentaria, Toxicología, Epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional Relacionada.

			F178
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	19		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos biológicos y químicos, y demás documentos científicos que sirvan de soporte al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (SMSF) en el marco de los planes, programas, proyectos competencia del grupo ERIA, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y las normas legales vigentes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular las acciones relacionadas con riesgos biológicos y químicos en alimentos para el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos del grupo ERIA que sirvan a los gestores de riesgo para la adopción de medidas, en el marco de la normatividad legal vigente y de los organismos de referencia en análisis de riesgo para la inocuidad de los alimentos.

2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los grupos temáticos en riesgos biológicos y químicos, los cuales realizarán los estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas del grupo ERIA.

3. Gestionar la información científica para los estudios de evaluación de riesgos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS y normas nacionales e internacionales vigentes.

4. Administrar las herramientas web del grupo ERIA, articulado con el sistema de información del INS y a los que este pertenezca.

5. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con riesgos biológicos y químicos de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS.

6. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos biológicos y químicos para el cumplimiento del objetivo misional de la ERIA en el marco de la normatividad legal vigente.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud pública
2. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF)
3. Epidemiología básica
4. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio (OMC)
5. Análisis de Riesgo
6. Microbiología de alimentos
7. Normatividad sanitaria nacional e internacional
8. Sistemas de información
9. Inglés básico
10. Codex alimentarius

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Microbiología, Bacteriología, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química o Nutrición y Dietética. - Título de posgrado de Especialización en Microbiología, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Inocuidad Alimentaria, Toxicología, Epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional Relacionada.

		F179
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado	
Código:	2028	
Grado:	19	
No. de cargos:	Uno (1)	
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa	

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar las acciones necesarias para la gestión de evaluaciones de riesgos biológicos y químicos, y demás documentos científicos que sirvan de soporte al Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (SMSF) en el marco de los planes, programas, proyectos competencia del grupo ERIA, de acuerdo con los procedimientos de la Dependencia y las normas legales vigentes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular las acciones relacionadas con riesgos biológicos y químicos en alimentos para el desarrollo de estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos del grupo ERIA que sirvan a los gestores de riesgo para la adopción de medidas, en el marco de la normatividad legal vigente y de los organismos de referencia en análisis de riesgo para la inocuidad de los alimentos.

2. Desarrollar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los grupos temáticos en riesgos biológicos y químicos, los cuales realizarán los estudios de evaluación de riesgos y demás documentos científicos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas del grupo ERIA.

3. Gestionar la información científica para los estudios de evaluación de riesgos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del INS y normas nacionales e internacionales vigentes.

4. Administrar las herramientas web del grupo ERIA, articulado con el sistema de información del INS y a los que este pertenezca.

5. Diseñar los planes, procesos, procedimientos y demás documentos relacionados con riesgos biológicos y químicos de acuerdo con el objetivo misional de la Dependencia y siguiendo los lineamientos del INS.

6. Desarrollar los programas, proyectos, convenios y demás actividades relacionadas con riesgos biológicos y químicos para el cumplimiento del objetivo misional de la ERIA en el marco de la normatividad legal vigente.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud pública
2. Sistema de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF)
3. Epidemiología básica
4. Acuerdo MSF de la Organización Mundial del Comercio (OMC)
5. Análisis de Riesgo
6. Microbiología de alimentos
7. Normatividad sanitaria nacional e internacional
8. Sistemas de información
9. Inglés básico
10. Codex alimentarius

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Microbiología, Bacteriología, Biología, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química o Nutrición y Dietética. - Título de posgrado de Especialización en Microbiología, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Inocuidad Alimentaria, Toxicología, Epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional Relacionada.

F180

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la propuesta, planeación, desarrollo y seguimiento de actividades, planes, programas y proyectos, relacionados con los asuntos administrativos, contractuales, financieros y logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública, bajo el marco de los procedimientos y lineamientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, necesarios para la ejecución de las funciones misionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública, observando los procedimientos y lineamientos establecidos.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de carácter administrativo y financiero, necesarios para la ejecución de las funciones misionales de la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública, observando los procedimientos y lineamientos establecidos.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna de desempeño, y brindar apoyo a las diferentes áreas la Dirección de Vigilancia y Análisis del Riesgo en Salud Pública en los procesos precontractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales, de acuerdo con las políticas institucionales.

5. Participar en los comités institucionales, actividades colectivas del INS, diversas reuniones y en Comités Interinstitucionales, de conformidad con las instrucciones recibidas.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, de conformidad con las instrucciones recibidas.

7. Participar en la implementación, normalización y seguimiento del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado
2. Normatividad en materia de calidad
3. Contratación Estatal
4. Manejo financiero de proyectos de inversión
5. Formulación de proyectos
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
7. Organización logística de eventos
8. Inglés Básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional Relacionada.

F181

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los grupos de Laboratorios, dentro de las líneas por la Dirección de redes en y acorde con las políticas generales del INS y del Ministerio de la Protección Social.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar y dirigir las actividades de formulación del plan estratégico, plan operativo de la dirección de redes.

2. Supervisar y monitorizar el desarrollo de los procesos técnico-administrativos y de gestión y de los ejes estratégicos relacionado con la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, Red de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión y Red Nacional de Donación y Trasplantes de Órganos y Tejidos, definidas como Redes en Salud Pública.

3. Apoyar en la formulación de las estrategias y programas de la redes para dar respuesta a las políticas en salud pública establecidas por el ministerio de Salud.

4. Coordinar la implementación de los sistemas de información para las Redes en Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente.

5. Coordinar con los grupos de la dirección de red los documentos técnicos, e informes pertinentes para el desarrollo de las actividades técnico-científicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública.

6. Coordinar y realizar el análisis de la información generada por los grupos de la direcciones como de la Dirección de redes a la Salud Pública.

7. Apoyar el establecimiento, implementación y fortalecimiento de las políticas y estrategias de la Redes que hacen parte de la dirección de Redes.

8. Realizar seguimiento los convenios nacionales e internacionales de colaboración técnico- científica en los que participe la dirección de Redes.

9. Coordinar con la Dirección de Investigación y los grupos de la dirección las actividades de transferencia de conocimiento tales como informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y pasantías.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia
2. Epidemiología
3. Salud Pública
4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
5. Manejo de bases de datos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Medicina. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F182

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de orientación y supervisión de los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionada con la Dirección de Redes en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la consolidación y análisis de la información requerida para el desarrollo de los procesos técnico-administrativos y de gestión relacionados con las redes de salud que permitan su control y seguimiento con base en los lineamientos de la entidad.

2. Realizar la consolidación y análisis información relacionada con la capacidad de respuesta de las redes en salud que permitan la generación de proyectos, planes y lineamientos en relación con la asignación y ejecución de los recursos con base en los lineamientos de la entidad.

3. Realizar la consolidación y análisis información técnica derivados de los estudios en laboratorios para su posterior uso, análisis y transformación por parte de las dependencias competentes que los requiera con base en los lineamientos de la entidad.

4. Desarrollar la implementación y cumplimiento de normas técnicas y estándares de calidad en los laboratorios que conforman las redes que permita el buen funcionamiento de los mismos con base en los lineamientos de la entidad

5. Realizar actividades de coordinación con el Ministerio de Salud, Invima, Supersalud y demás organizaciones para el desarrollo de las funciones de la dirección.

6. Preparar la respuesta a los conceptos técnicos, solicitudes de información u otros que le sean trasladados para su gestión, de conformidad con los términos establecidos.

7. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de redes de salud pública.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud pública.
3. Conocimientos en epidemiologia o Salud Pública.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.
5. Gestión de proyectos y programas de salud pública.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología, Microbiología o Biología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F183

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos responsables de tos ferina y neumonías bacterianas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos, de cultivo y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial, la detección de tipos o especies o cepas y vigilancia de agentes causantes de infecciones respiratorias como Bordetella pertussis.

2. Estandarizar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas responsables de tos ferina y neumonías bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

3. Apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por tos ferina y otras bacterias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas.

4. Apoyar la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia agentes bacterianos.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionados con las infecciones bacterianas.

7. Mantener el cepario de referencia de Bordetella y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitara los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa directa e indirecta del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico bacteriano a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de redes de salud pública.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud pública.
3. Conocimientos en epidemiologia o Salud Pública.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.
5. Gestión de proyectos y programas de salud pública.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Microbiología o Biología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F185

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE RED DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades para el desarrollo de las estrategias de calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover la generación y análisis de la información de las rede de trasplantes y la red de bancos de sangre y servicios de transfusión que permita la toma de decisiones en salud y su integración a los sistemas de información teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

2. Realizar actividades de coordinación con el Invima, Supersalud y demás organizaciones para el desarrollo de las funciones establecidas como responsable de las redes de trasplantes, bancos de sangre y servicios de transfusión teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

3. Ejecutar las acciones que permitan la cooperación con organismos y organizaciones internacionales en las acciones que se consideren beneficiosas en el campo de los trasplantes de órganos, tejidos y sangre teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

4. Preparar la respuesta a los conceptos técnicos, solicitudes de información u otros que le sean trasladados para su gestión, de conformidad con los términos establecidos.

5. Apoyar el monitoreo y evaluación de las actividades de la red nacional de donación y trasplante y de la red de bancos de sangre.

6. Apoyar el desarrollo de los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de las coordinaciones de redes de trasplantes y bancos de sangre.

7. Apoyar la ejecución de investigaciones en los ejes de la red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de redes de banco de sangre o trasplantes de órganos.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.
3. Conocimientos en epidemiologia o Salud Pública.
4. Transfusión, bancos de sangre, trasplantes de órganos y tejidos.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. -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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F186

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de banco de sangre, medicina transfusional y hemovigilancia, para el desarrollo y la coordinación y evaluación de los propósitos de la red como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional, departamental y de los demás actores de la red.

2. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia; y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre.

3. Proponer, coordinar y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

4. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional y contribuir en la cooperación con organismos y entidades nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones que se consideren como beneficiosas en el campo de la donación, bancos de sangre y transfusión.

5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

8. Supervisar, realizar el control de calidad externo en serología e inmunohematología dirigido a los bancos y servicios de transfusión de la Red, la implementación y mantenimiento del sistema de calidad y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos.

10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección de redes el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Hemovigilancia, Laboratorio clínico y de salud pública

2. Bioseguridad y Bioinformática

3. Epidemiología y salud pública.

4. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office.

5. Gestión de programas de salud pública.

6. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública.

7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

8. Preparación de artículos científicos

9. Manejo de bases de datos.

10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Bancos de Sangre. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F187

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de banco de sangre, medicina transfusional y hemovigilancia, para el desarrollo y la coordinación y evaluación de estrategias como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional, departamental y de los demás actores de la red.

2. Coordinar y ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia; y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre.

3. Proponer, coordinar y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

4. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional y contribuir en la cooperación con organismos y entidades nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones que se consideren como beneficiosas en el campo de la donación, bancos de sangre y transfusión.

5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

8. Supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad, el control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

9. Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos.

10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección de redes el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Hemovigilancia, Laboratorio clínico y de salud pública.

2. Bioseguridad y Bioinformática.

3. Epidemiología y salud pública.

4. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office.

5. Gestión de programas de salud pública.

6. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública.

7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación

8. Preparación de artículos científicos

9. Manejo de bases de datos

10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Banco de Sangre. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Veinticinco (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F188

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas, proyectos, estrategias y actividades para el desarrollo, coordinación y evaluación de estrategias como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y coordinar estrategias y actividades para promover el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre y apoyar la evaluación del cumplimiento de los propósitos de la red por los actores de la red.

2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia y realizar seguimiento, evaluación y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red de bancos de sangre.

3. Generar y revisar los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud y de la RED, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

4. Desarrollar los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red nacional de bancos de sangre y generar los documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales, con el fin de cumplir los propósitos de la red.

5. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

8. Implementar y mantener el sistema de calidad, realizar el control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

9. Supervisar las actividades del personal auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Laboratorio clínico y de salud pública.

2. Bioseguridad y Bioinformática.

3. Epidemiología y salud pública.

4. Manejo de sistemas de información y bases de datos en salud pública.

5. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública.

6. Diseño y gestión de proyectos de investigación.

7. Preparación de artículos científicos.

8. Inglés básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Medicina o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Epidemiología, Salud Pública, Banco de Sangre.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F189

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, planear, desarrollar actividades, planes, programas y proyectos en materia de banco de sangre, medicina transfusional y epidemiología, para el desarrollo y la coordinación y evaluación de estrategias como organización en red, uso racional, calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales, dentro del grupo de Red de banco de sangre que coordina la red de sangre nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y dirigir los métodos de organización y ejecución presupuestaria y los procedimientos de seguimiento y evaluación de los programas de salud.

2. Brindar asistencia técnica a la red de bancos de sangre y servicios de transfusión para el buen funcionamiento de estos, manejo adecuado de la cadena de frío para sangre y control de calidad en bancos de sangre.

3. Monitorear y asesorar a los miembros del grupo y demás participantes de la red sobre la mejor estrategia y metodología a adoptar para llevar a cabo sus tareas y actividades relacionadas con el acceso, la calidad y seguridad de la sangre.

4. Planear, coordinar y realizar capacitación en las áreas de promoción de la donación de sangre voluntaria y no remunerada, sistema de la calidad, uso racional de sangre y hemovigilancia de todo ello con el fin de mejorar la terapia transfusional de los pacientes en todo el territorio nacional y aumentar la calidad, la seguridad y la disponibilidad de los productos sanguíneos.

5. Desarrollar, revisar o asesorar procedimientos escritos, protocolos y documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales.

6. Representar al INS en las diversas actividades relacionadas con bancos de sangre y transfusión sanguínea.

7. Elaborar e instaurar los métodos y herramientas de recopilación de información que permitan ir siguiendo las diferentes estrategias de trabajo de la red.

8. Preparar, planear políticas y normas técnicas para mejorar el sistema transfusional y someterlas a consideración del INS y a través de este a MPS.

9. Apoyar otras instancias del INS en temas como serología de infecciosos y control de calidad.

10. Preparar o revisar los documentos de divulgación de la información de la red.

11. Preparar las reuniones del Consejo Nacional de Bancos de Sangre y del Comité de la Red de Sangre y realizar el seguimiento de sus decisiones.

12. Asistir al Consejo Nacional de SIDA e informar los desarrollos de la red para el control de dicha infección desde la red de sangre.

13. Promover la colaboración de otras instancias o entidades relacionadas con el tema de sangre y la red nacional como Organización Panamericana de La Salud (OPS), Ministerio de la Protección Social, Invima, Rotarios y locales como bancos de sangre, servicios de transfusión y Laboratorios de Salud Pública (LSP).

14. Realizar y actualizar la programación y presupuesto del grupo red de bancos verificando su cumplimiento.

15. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.

16. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

17. Participar en el diseño y elaboración de manuales de, Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

19. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

20. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

21. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

22. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

23. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.

24. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

25. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en epidemiología y salud pública.

2. Manejo de EpiInfo y de Microsoft Office.

3. Laboratorio clínico y de salud pública.

4. Desarrollo de proyectos de investigación

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Bancos de Sangre, Gestión de Servicios. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F190

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades para el desarrollo de las estrategias de calidad y seguridad sanguínea, al igual que el desarrollo de actividades de investigación, monitoreo y control del riesgo de infecciones y complicaciones transfusionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar y coordinar estrategias y actividades para promover el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre y apoyar la evaluación del cumplimiento de los propósitos de la red por los actores de la red.

2. Participar en el desarrollo de actividades que promuevan el acceso, la calidad, seguridad, hemovigilancia y uso racional de sangre.

3. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de promoción, donación, procesamiento, transfusión y hemovigilancia, y generar los indicadores de la red de bancos de sangre definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la política nacional de sangre.

4. Apoyar la generación de los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud y de la RED, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

5. Apoyar el desarrollo de los lineamientos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación de la red nacional de bancos de sangre y generar los documentos técnicos para los bancos de sangre como servicios transfusionales, con el fin de cumplir los propósitos de la red.

6. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de bancos de sangre, los bancos de sangre y servicios de transfusión para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

7. Apoyar la ejecución de investigaciones en los ejes de la red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad, apoyar la realización del control de calidad externo en serología e inmunohematología y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.

3. Salud pública.

4. Auditoría de calidad

5. Manejo de software de oficina y bases de datos

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Enfermería o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F191

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de Donación y Trasplantes, así como las actividades de investigación, vigilancia y capacitación para el desarrollo, la coordinación y evaluación de los propósitos de la red como organización en red, acceso, la calidad, seguridad, biovigilancia y uso racional de los componentes anatómicos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional y regional y de los demás actores de la red, a través del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y gestionar su mejora.

2. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, trasplantes y biovigilancia y generar la información necesaria para analizar los indicadores de la red y gestionar su mejora.

3. Proponer, coordinar y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación y de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

4. Supervisar y hacer seguimiento a la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, supervisar y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales.

5. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional y contribuir en la cooperación con organismos y entidades nacionales e internacionales.

6. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

7. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

9. Supervisar o ejecutar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar y supervisar las recomendaciones del comité de bioseguridad y supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, de calidad y gestión.

10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades, plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de donación y trasplantes de órganos y tejidos, biovigilancia.

2. Bioseguridad y Bioinformática.

3. Epidemiología y salud pública.

4. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office.

5. Gestión de programas de salud pública

6. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública.

7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

8. Preparación de artículos científicos
9. Manejo de bases de datos.
10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. 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 al INS. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Explica las razones de las decisiones. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería o Bacteriología. -Título de posgrado de Especialización en Salud Pública y Epidemiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F192

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y desarrollar los planes, programas y proyectos en materia de Donación y Trasplantes, para la gestión del sistema nacional de información en donación y trasplantes, actividades operativas de la red, la vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos dentro de las líneas definidas por la dirección de redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar y evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional y regional y de los demás actores de la red, a través del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y gestionar su mejora.

2. Ejecutar el análisis de la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de gestión, donación, trasplantes y biovigilancia y desarrollar propuesta de mejora a los indicadores de la red.

3. Gestionar y generar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación y de la red y generar conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

4. Supervisar y hacer seguimiento a la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, supervisar y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales.

5. Representar al INS, desde el punto de vista técnico, en las reuniones y proyectos convocados a nivel nacional e internacional.

6. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

7. Implementar y mantener el sistema de calidad, coordinar el desarrollo del control de calidad y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

8. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en los ejes de la red.

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bancos de sangre, servicios de transfusión, Hemovigilancia, Laboratorio clínico y de salud pública.
2. Bioseguridad y Bioinformática.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de sistemas de información en salud pública y de Microsoft Office.
5. Gestión de programas de salud pública
6. Sistemas de Gestión de Calidad y Gestión de redes de salud pública.
7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
8. Preparación de artículos científicos.
9. Manejo de bases de datos.
10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Bacteriología o Enfermería. - Título de posgrado de Especialización en Salud Pública, Epidemiología, Banco de Sangre. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F193

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE BANCOS DE SANGRE Y TRASPLANTES

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de gestión en promoción, donación y trasplantes que mejores la disponibilidad, vigilancia y trazabilidad de componentes anatómicos dentro de las líneas definidas por la Dirección de Redes acordes con las políticas generales del INS y del Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar el cumplimiento de los propósitos de la red, de la coordinación nacional y regional y de los demás actores de la red, a través del programa nacional de auditoría de la red de donación y trasplantes y realizar seguimiento de los hallazgos generados.

2. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red y apoyar y hacer seguimiento de las actividades de formación de recurso humano de acuerdo a la programación del Grupo Red Donación y Trasplantes.

3. Realizar la consolidación, gestión y monitoreo de la información correspondiente a los actores de la red de donación y trasplantes inscritos ante la red y del Registro nacional de donación y trasplantes (software RDTC), y generación los indicadores e información de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Preparar lineamientos y documentos para el cumplimiento de los propósitos de la coordinación y de la red y preparar respuesta a los conceptos técnicos e información solicitados por los diferentes actores del Sistema de Salud, le Red, la ciudadanía en general y demás entidades del orden nacional.

5. Apoyar la gestión operativa del Centro Regulador de trasplantes como la distribución nacional de componentes anatómicos, y apoyar la gestión de las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales.

6. Gestionar y realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

7. Implementar y mantener el sistema de calidad, coordinar el desarrollo del control de calidad y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

8. Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de investigaciones en los ejes de la red.

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y coordinar con la dirección el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Realizar el monitoreo, evaluación y articulación de las acciones planeadas y solicitadas para la promoción de la donación de componentes anatómicos, de acuerdo los formatos e instrumentos establecidos.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de redes de trasplantes de órganos.

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud, Ley 100, normatividad en salud.

3. Conocimientos en epidemiologia o Salud Pública.

4. Trasplantes de órganos y tejidos.

5. manejo de software de oficina y bases de datos

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Psicología, Enfermería o Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F194

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE TRASPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la operación del Centro Regulador de trasplantes, y apoyar el análisis de información del centro, del grupo de red y de los actores de la red para facilitar el monitoreo de su gestión.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de gestión del Centro Regulador de Trasplantes que permita responder adecuadamente con la gestión operativa que debe garantizar la coordinación nacional de la red de donación y trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud.

2. Dar respuesta a las inquietudes y solicitudes recibidas a través de la línea 018000 113400 y demás sistemas de comunicación móviles y fijos, relacionadas con la Red de donación y trasplantes y demás dependencias del INS y redireccionarlas de acuerdo con los procedimientos establecidos, en los turnos correspondientes.

3. Recibir y gestionar las solicitudes de carnetización de donantes inscritos en la Red de Donación y Trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

4. Realizar turnos para apoyar las labores operativas del Centro Regulador de trasplantes, y las actividades que permitan la distribución nacional de componentes anatómicos, gestionar las alertas de urgencias cero para trasplante y las solicitudes para salida y entrada de tejidos del territorio nacional, así como el implante y trasplante a pacientes extranjeros no residentes de acuerdo con los procedimientos institucionales.

5. Hacer seguimiento a la gestión de la información generada por el CRT, organizar los registros de la actividad del centro regulador de trasplantes teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y contribuir en la actualización y monitoreo del sistema de información en donación y trasplantes.

6. Hacer control, seguimiento, articulación y análisis de la información generada por las coordinaciones regionales en sus informes de gestión y analizar la información del grupo de red y de los actores de la red en las áreas de promoción y donación.

7. Realizar capacitación y asistencia técnica a las Coordinaciones y actores de la Red de trasplantes para la implementación de las estrategias y actividades de la red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.

3. Salud pública.

4. Auditoría de calidad.

5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Psicología o Enfermería. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho(18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F195

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar la ejecución de actividades inherentes a los laboratorios de salud pública relacionados con la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la realización de las actividades definidas con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

2. Apoyar el seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de gestión de la calidad en lo que compete a la subdirección.

3. Establecer y formular las acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas.

4. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

5. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y las normas técnicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública y que realizan análisis de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad relacionados con los laboratorios de salud pública.

7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.
6. Gerencia.
4. Salud pública
5. Auditoría de calidad
6. Manejo de software de oficina y bases de datos.
7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F196
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	23		
No. De cargos	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios, y coordinar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública.

2. Realizar y mantener actualizado el diagnostico organizacional y de capacidad de oferta de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. Proponer los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente.

4. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de salud pública, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua y coordinar la planificación y desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los mismos laboratorios.

5. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Proponer temas de Investigación en lo referente a la adopción de métodos, mejoras, ampliaciones, tanto a nivel biológico, químico como físico, tendientes a optimizar la operación de los laboratorios de salud pública.

7. Elaborar informes técnicos del desempeño del sistema de gestión de la calidad, cualquier necesidad de mejora y absolver consultas sobre la implementación del sistema de gestión.

8. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.
3. Gerencia.
4. Gestión y planeación de proyectos y programas.
5. Salud pública.
6. Auditoría de calidad
7. Manejo de software de oficina y bases de datos.
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título Profesional en Biología, Medicina, Microbiología o Bacteriología. 2. Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta y tres (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F197
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar y coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de salud pública.

2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios.

3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios de salud pública.

4. Apoyar las acciones necesarias con el Instituto Nacional de Metrología, para el desarrollo del componente metrológico en las Redes en Salud Pública, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.

5. Proponer los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente.

6. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de salud pública, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua.

7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Proponer temas de Investigación en lo referente a la adopción de métodos, mejoras, ampliaciones, tanto a nivel biológico, químico como físico, tendientes a optimizar la operación de los laboratorios de salud pública.

9. Elaborar informes técnicos del desempeño del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios de salud pública, cualquier necesidad de mejora y absolver consultas sobre la implementación del sistema de gestión.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios.
3. Gerencia.
4. Gestión y planeación de proyectos y programas.
5. Salud pública.
6. Auditoría de calidad.
7. Manejo de software de oficina y bases de datos.
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F198

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar y coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios de salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública.

2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios.

3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

4. Proponer y desarrollar los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente.

5. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública, el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua.

6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Proponer temas de Investigación y todo lo referente a la adopción de métodos, mejoras, ampliaciones, tanto a nivel biológico, químico como físico, tendientes a optimizar la operación de los laboratorios de salud pública.

8. Coordinar la evaluación del estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios
3. Gerencia
4. Gestión y planeación de proyectos y programas
5. Salud pública
6. Auditoría de calidad
7. Manejo de software de oficina y bases de datos
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

199

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública de acuerdo con las políticas institucionales de la dirección de redes y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener los procesos y procedimientos relacionados al sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública.

2. Apoyar la implementación y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y los normas técnicas de laboratorio en las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios.

3. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

4. Proponer de los laboratorios en salud pública los protocolos de validación de reactivos, pruebas diagnósticas y de técnicas y procedimientos analíticos, acorde a los lineamientos institucionales y según la normatividad vigente.

5. Evaluar periódicamente el avance de los objetivos del sistema de gestión de la calidad de los laboratorios en salud pública el estado de las no conformidades, la implantación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua.

6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

7. Proponer temas de Investigación y todo lo referente a la adopción de métodos, mejoras, ampliaciones, tanto a nivel biológico, químico como físico, tendientes a optimizar la operación de los laboratorios en salud pública.

8. Evaluar periódicamente el estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios
3. Gerencia
4. Gestión y planeación de proyectos y programas
5. Salud pública
6. Auditoría de calidad
7. Manejo de software de oficina y bases de datos
8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Medicina, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F200

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de seguimiento periódico inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar periódicamente el estado de las no conformidades, la implementación de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

2. Monitorear la mejora continua de los procesos a través del análisis de datos y la identificación de oportunidades de mejora.

3. Establecer y formular las acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas.

4. Contribuir en la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

5. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y las normas técnicas en los laboratorios e instituciones que conforman las Redes en Salud Pública y que realizan análisis de los eventos de interés en salud pública, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Elaborar informes sobre la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de los laboratorios en salud pública.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios
3. Salud pública
4. Auditoría de calidad
5. Manejo de software de oficina y bases de datos
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. -Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F201

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO EQUIPO DE LABORATORIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, programas y proyectos en gestión metrológica de equipos biomédicos y de laboratorio de los grupos de laboratorio asignados del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la prestación de servicios de mantenimiento y metrología en el equipamiento biomédico y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados.

2. Presentar la necesidad al finalizar cada año la adquisición tanto de servicios de mantenimientos y metrología, como de equipos para los grupos de laboratorio asignados, los cuales deben dar respuesta al plan de acción de dichos grupos y al Plan estratégico del INS. Estas necesidades que son presentadas al Director Técnico del (los) grupo (s) asignado (s), quien aprueba y/o modifica, estarán sujetas a aprobación adicional por el comité respectivo.

3. Brindar asistencia técnica frente a adquisición de equipos y supervisión de contratación de servicios de mantenimiento y metrología según grupos de laboratorio asignados.

4. Efectuar la revisión y aprobación de términos de referencia, en su componente técnico para la contratación de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos biomédicos y laboratorio.

5. Realizar evaluación técnica a proveedores de servicios de mantenimientos preventivos, correctivos, calibraciones, calificaciones y/o para adquisición de equipos, para los grupos de laboratorio asignados, verificando que cumpla las especificaciones técnicas solicitadas, realizado los registros pertinentes para comprobar el cumplimiento de los mismos según pliegos definitivos.

6. Revisar y comprobar la conformidad de los proveedores tanto de servicios de mantenimiento y metrología como de equipos, verificando los productos y especificaciones técnicas a entregar y cumplir respectivamente por cada uno de ellos según contrato y grupos de laboratorio asignados.

7. Verificar las necesidades de infraestructura, que requieren los equipos biomédicos y de laboratorio para los grupos de laboratorio asignados y coordinar con el grupo respectivo del INS asignado para Infraestructura las intervenciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los mismos.

8. Elaborar los lineamientos técnicos metrológicos para laboratorios: Instructivos y/o flujogramas de uso de equipo, verificaciones internas con los respectivos formatos, para evitar duplicidad de documentos a nivel institucional de equipos.

9. Emitir recomendaciones de supervisión y/o determinación de especificaciones mínimas para adquisición de servicios y/o productos según requerimiento.

10. Gestionar capacitaciones en aseguramiento metrológicos a los profesionales usuarios de los equipos de laboratorio.

11. Apoyar la implementación de las normas técnicas que efectúen los grupos de laboratorio asignados en el numeral respectivo de equipos y compra de servicios de mantenimiento y metrología en equipos.

12. Presentar a la Secretaría general un informe trimestral de la gestión realizada.

13. Asesorar técnicamente en Gestión Metrológica a los Laboratorios de Salud Pública que indique la Dirección técnica de Redes en Salud Pública.

14. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad en el Sector Público NTCGP 1000

2. Formación en ISO 9001:2008: Medición, Análisis y Mejora de un Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Norma técnica colombiana ISO/IEC 17043.

4. Formación en auditorías ISO/IEC 17025.

5. Fundamentos metrológicos basados en la norma ISOIEC 17025.

6. Manejo de software de oficina y bases de datos.

7. Inglés.

8. Gestión Metrológica.

9. Metrología Biomédica.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Biomédica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F202

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

2. Participar en la formulación de acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas.

3. Consolidar los resultados de la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

4. Consolidar la información de las diferentes actividades o proyectos de la subdirección.

5. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

6. Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión ambiental y reactivos químicos en los laboratorios de la dirección.

7. Participar en la realización de capacitaciones y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

2. Aseguramiento de calidad en laboratorios

3. Salud pública

4. Auditoría de calidad

5. Manejo de software de oficina y bases de datos

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F203

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y realizar seguimiento al programa de mantenimiento y metrología de equipos de la dirección.

2. Revisar y comprobar la conformidad o no de los proveedores de mantenimiento calibraciones y calificaciones en cuanto a los procedimientos utilizados, revisando informes y supervisando aleatoriamente los trabajos realizados por los técnicos.

3. Elaborar listado de patrones físicos y materiales de referencia certificados.

4. Participar en la elaboración y revisión de la documentación relacionadas con el mantenimiento y metrología de equipos de la Dirección y elaborar los informes correspondientes a la ejecución de plan metrológico de los equipos de la dirección.

5. Garantizar que el personal técnico presentado por las empresas que realizan intervención en los equipos e instrumentos del INS cumplan con las competencias técnicas para manipular el equipo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Apoyar en la realización de términos de referencia para las solicitudes de contratación de servicios requeridos para la implementación y desarrollo programa de mantenimiento y metrología de equipos de la dirección.

7. Realizar revisión de las carpetas de los equipos de los laboratorios de la Dirección y realizar las respectivas observaciones, y mantener actualizada la base de datos de los equipos cada vez que se haga una intervención de tipo técnico al equipo y/o varíe alguna característica.

8. Apoyar en la implementación del control y monitoreo de las condiciones de los LNR a través del montaje y análisis de las cartas control de los laboratorios de la dirección.

9. Realizar asesoría, capacitación y asistencia para atender en aseguramiento metrológico a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Aseguramiento de calidad en laboratorios
3. Aseguramiento metrológico
4. Auditoría de calidad
5. Manejo de software de oficina y bases de datos
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniera Biomédica, Bacteriología y Medicina. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F204

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actividades inherentes a la implementación y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad de los laboratorios en salud pública en los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública, bajo parámetros de BPL y estándares internacionales definidos por la ISO.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de acciones correctivas y preventivas y el desarrollo de las actividades para la mejora continua del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

2. Participar en la formulación de acciones pertinentes cuando se identifiquen riesgos o no potenciales a través de la formulación de acciones preventivas.

3. Consolidar los resultados de la implementación de los estándares de calidad para las instituciones o laboratorios que conforman las redes de donación y trasplantes, bancos de sangre y laboratorios de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

4. Consolidar la información de las diferentes actividades o proyectos de la subdirección.

5. Apoyar el desarrollo de las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad de los laboratorios en salud pública.

6. Apoyar el desarrollo de las actividades de gestión ambiental en los laboratorios de la dirección.

7. Participar en la realización de capacitaciones y asistencia para atender el cumplimiento de estándares de calidad y sistemas de Gestión de Calidad a los laboratorios e instituciones de las Redes en Salud Pública, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
2. Salud pública
3. Auditoría de calidad
4. Manejo de software de oficina y bases de datos
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F205

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos para la implementación y evaluación de las estrategias de los grupos de Laboratorios de la Dirección de Redes, dentro de las líneas definidas por la subdirección acorde con las políticas generales del INS y del Ministerio Salud y Protección Social.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar actividades para el monitorear las estrategias ejecutadas en los laboratorios de la subdirección de acuerdo con las políticas definidas por INS y el Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Ejecutar asistencia técnica a la subdirección para garantizar el funcionamiento de acuerdo con las políticas definidas por el INS.

3. Monitorear que la realización de pruebas o ensayos de diagnóstico, confirmación y referencia de eventos de interés en salud pública y de control sanitario se ejecutan de acuerdo con la normatividad, procesos, procedimientos, y lineamientos vigentes.

4. Coordinar con los grupos de laboratorios las actividades de actualización de las metodologías y ensayos empleados en la obtención de resultados de diagnóstico, vigilancia y confirmación por el laboratorio de eventos de interés en salud pública y de control sanitario, de acuerdo a la normatividad sanitaria y de salud pública vigente.

5. Monitorear el desarrollo de estudios e investigación de carácter técnico científico relacionados con los eventos de interés en salud pública.

6. Coordinar la publicación de los resultados de la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud pública.

7. Coordinar con los grupos de laboratorio la generación de los lineamientos técnicos para la vigilancia por laboratorio de los eventos de interés en salud pública.

8. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y los laboratorios de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia de los eventos de interés en salud pública.

9. Realizar la revisión de lineamientos, documentos técnicos, informes técnicos generados por los laboratorios de la subdirección.

10. Realizar acompañamiento técnico- científico al área de central de muestras.

11. Apoyar la implementación de los estándares de calidad.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías diagnosticas básicas y moleculares.
2. Epidemiología
3. Salud Pública
4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
5. Manejo de bases de datos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F206

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. De cargo:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Supervisar y monitorearlos procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública.

3. Definir y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio y la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública.

7. Coordinar con la Dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus.

8. Supervisare implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de infecciones virales en los laboratorios de la Red.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras, plan anual de mantenimiento de equipos y suministro oportuno de los materiales que requiera la dirección.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología asociada a infecciones humanas y zoonóticas
2. Bioseguridad
3. Biología molecular
4. Bioinformática
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Salud Pública
7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación
8. Preparación de artículos científicos
9. Manejo de bases de datos
10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F207

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y desarrollar los programas y los procesos de diagnóstico anatomopatológico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de eventos de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diagnóstico de referencia y contrarreferencia de enfermedades de interés en salud pública como: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras.

2. Definir, supervisar y monitorizar los procedimientos de laboratorio de patología humana realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de eventos de interés en salud pública.

3. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia epidemiológica por laboratorio de patología humana y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección o diagnóstico anatomo patológico en caso de brotes o emergencias.

4. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de patología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

5. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras de tejidos, biopsias de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

6. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en patología para eventos de interés en salud pública.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido, mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los

laboratorios de la red en el diagnóstico anatomopatologico de enfermedades de interés en salud pública.

8. Supervisar, realizar el control de calidad externo y los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico anatomopatologico a los laboratorios de la Red.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina, Patología, bioseguridad, biología molecular y Bioinformática.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina. - Título de posgrado de Especialidad en Patología Anatómica o Clínica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F208

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo sarampión, rubeola.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo sarampión, rubeola de interés en salud pública y mantener la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública.

3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública.

4. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública.

5. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio delas infecciones virales.

6. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales.

7. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

8. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública.

9. Coordinar con la dirección de Investigación la difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus.

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo sarampión, rubeola, eruptivos, bioseguridad, biología molecular, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F209

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo Polio y enfermedades virales entéricas, hepatitis.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo polio y enfermedades virales entéricas, hepatitis de interés en salud pública.

3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos de laboratorio para la vigilancia y la detección de brotes de infecciones por virus y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su desarrollo.

5. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio delas infecciones virales.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

8. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública.

9. Coordinar con la Dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus.

10. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes virales en los laboratorios de la Red.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo polio, enterovirus, bioseguridad, biología molecular, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F210

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo rabia, arbovirus.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo polio y enfermedades virales entéricas, hepatitis de interés en salud pública.

3. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios la vigilancia por laboratorio delas infecciones virales y la respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

7. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública.

8. Coordinar con la dirección de Investigación la transferecia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo rabia, arbovirus, bioseguridad, biología molecular, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORM N ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F211

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes virales causantes de infecciones respiratorias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes virus respiratorios.

2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus respiratorios por técnicas básicas.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales y mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en proyectos de investigación relacionados a las infecciones virales.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de virus a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica, humana y zoonótica, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F212

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de agentes virales causantes de infecciones respiratorias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes virus respiratorios.

2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus respiratorios por técnicas básicas.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades virales y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia viral.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de agentes virales y mantener las cepas vivas virales y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos virales, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en proyectos de investigación relacionados con las infecciones virales.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitara los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por virus.

9. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de virus a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica, humana y zoonótica, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Ofrece respuestas alternativas. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F213

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las infecciones virales tipo chikungunya, dengue de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de las enfermedades virales trasmitidas por vectores y enfermedades emergentes y reemergentes como chinkungunya.

2. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades virales a su cargo, producir y evaluar antígenos y mantener las líneas celulares para el diagnóstico de referencia y conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo.

3. Apoyar el diagnóstico de referencia y diferencial de sarampión.

4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las de las enfermedades virales trasmitidas por vectores y enfermedades emergentes y reemergentes como chinkungunya.

5. Analizar la información del laboratorio de los agentes virales a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones viralesy coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones virales.

7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones virales mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones virales de interés en salud pública.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades virales a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Agentes virales de interés en salud pública, enfermedades virales transmitidas por vectores, agentes virales emergentes y reemergentes, chinkungunya, dengue, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública, epidemiologia.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F214A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes virales causantes de parálisis flácida.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública y realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de enterovirus por técnicas básicas.

2. Realizar informes de resultados de Parálisis Flácida Aguda de acuerdo a los protocolos establecidos.

3. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras y virus de Polio/Enterovirus para realizar seguimiento adecuado del inventario de biológicos del laboratorio de Virología.

4. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes virales, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

5. Ejecutar el análisis de la información de agentes virales del laboratorio y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias.

7. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en bacterias de interés en salud pública.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, virología humana y zoonótica.

2. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F214B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes virales tipo VIH y herpes.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública.

2. Realizar aislamiento en cultivo celular e identificación de virus VIH por técnicas básicas teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

3. Mantener debidamente organizado y documentado el banco de muestras del laboratorio de Virología teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.

4. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes virales, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

5. Ejecutar el análisis de la información de agentes virales del laboratorio y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias.

7. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en bacterias de interés en salud pública.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, virología humana y zoonótica.

2. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F215

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, en el campo de la entomología que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores (ETV).

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar los principales vectores, sus especies, los mecanismos de resistencia a insecticidas y la detección e identificación de vectores implicados en brotes de ETV.

2. Supervisarymonitorizarlosprocedimientosdelaboratoriorealizadosen el grupo de entomología para el diagnóstico de referencia y diferencial de vectores de interés en salud pública y el mantenimiento y las condiciones de bioseguridad de la colección de muestras insectos de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico taxonómico y evaluación de la resistencia y residualidad de los principales vectores de ETV.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio y la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección vectores causantes de brotes eventos de interés en salud pública.

5. General los lineamientos para los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios.

6. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de entomología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Coordinar la participación en investigaciones en entomología para vectores de interés en salud pública.

8. Coordinar con la dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico de vectores causantes de ETV de interés en salud pública.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos del laboratorio de entomología en los laboratorios de la Red

11. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales del laboratorio que se requieran.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología
2. Ecología
3. Bioseguridad
4. Biología molecular y bioinformática
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Salud Pública
7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación
8. Preparación de a artículos científicos
9. Manejo de bases de datos
10. Inglés básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. -Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. -Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. -Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F216

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, en el campo de la entomología que apoyen la vigilancia de Enfermedades Transmitidas por Vectores (ETV).

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realiza actividades de diagnóstico referencial y control de calidad indirecto de la determinación taxonómica de insectos vectores de enfermedades tropicales.

2. Realizar estudios de epidemiologia molecular que permitan desde el laboratorio identificar los principales vectores, sus especies y los mecanismos de resistencia a insecticidas, y mantener en condiciones de bioseguridad las colonias vivas de insectos de interés en salud pública.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para identificar los principales vectores, sus especies y los mecanismos de resistencia a insecticidas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio para el diagnóstico taxonómico y evaluación de la resistencia y residualidad de los principales vectores de ETV.

5. Participar en la generación de lineamientos para la vigilancia entomológica en la Red Nacional de Laboratorios, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección e identificación de vectores implicados en brotes de ETV y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de entomología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en investigaciones entomológicas sobre los vectores de interés en salud pública.

8. Coordinar con la dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico de vectores causantes de ETV de interés en salud pública.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad externo y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de vectores y demás pruebas asociadas en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica, ecología, Bioseguridad, Biología molecular y bioinformática
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Salud Pública
4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación
5. Preparación de a artículos científicos
6. Manejo de bases de datos
7. Inglés básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F217
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044		
Grado:	11		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia entomológica de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de los vectores de enfermedades transmitidas por vectores.

2. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de vectores causantes de brotes de ETV.

3. Desarrollar la vigilancia de la resistencia de los insecticidas utilizados para el control de vectores de ETV.

4. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades virales a su cargo, producir y evaluar antígenos y mantener las líneas celulares para el diagnóstico de referencia y conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo.

5. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de los vectores de ETV.

6. Analizar la información del laboratorio de entomología de la red como aporte a la vigilancia en salud pública y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia en tomología de las ETV.

7. Participar en los proyectos de investigación en el laboratorio de entomología.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los vectores de las ETV de interés en salud pública y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio.

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología, Enfermedades transmitidas por vectores enfermedades bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.
2. Salud pública.
3. Desarrollo de proyectos de investigación.
4. Preparación de informes.
5. Manejo de bases de datos.
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Bacteriología o enfermería - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F218

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en las actividades de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio que apoyen la vigilancia entomológica de acuerdo a las líneas definidas por la Subdirección Red Nacional de Laboratorios.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de los vectores de enfermedades transmitidas por vectores.

2. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de vectores causantes de brotes de ETV.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico entomológico, producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia entomológica y conservar y mantener el insectario del laboratorio de entomología.

4. Apoyar la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia entomológica.

5. Analizar la información del laboratorio de entomología de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de entomología de las ETV.

7. Participar en los proyectos de investigación en el laboratorio de entomología mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico entomológico.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los vectores de las ETV de interés en salud pública y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio.

10. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Entomología médica, Enfermedades transmitidas por vectores enfermedades bioseguridad.

2. Sistemas de gestión de calidad.

3. Salud pública.

4. Desarrollo de proyectos de investigación.

5. Preparación de informes.

6. Manejo de bases de datos.

7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F219

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar y coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades genéticas y crónicas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular, citogenética que permitan desde el laboratorio que permitan identificar analitos, factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas.

2. Supervisar y monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las enfermedades genéticas crónicas interés en salud pública y mantener la colección de muestras serológicas o de tejido resultado de la vigilancia y diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública.

3. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades genéticas crónicas de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionadas con las enfermedades genéticas y crónicas.

5. Supervisar y ejecutar análisis de la información del laboratorio de genética y crónica y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Coordinar con la dirección de Investigación la Transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas.

7. Coordinar la participación en investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública.

8. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas.

9. Supervisar las actividades del personal auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioquímica, enfermedades crónicas y genéticas, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F220

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad, citogenética clínica e investigación en salud pública desde el laboratorio, aplicados a los problemas de interés en salud pública como exposición a agentes mutagénicos, radiaciones ionizantes, anomalías congénitas, entre otros, que apoyen la vigilancia de enfermedades genéticas y crónicas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diagnóstico de referencia en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios como apoyo al sistema de salud con la realización de exámenes de alta complejidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados de citogenéticos para el diagnóstico de referencia y diferencial en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios y mantener la colección de muestras serológicas o tejidos de interés en salud pública.

3. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de enfermedades genéticas y crónicas.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública relacionados con genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios en la Red Nacional de Laboratorios, y las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas clínica, defectos congénitos, problemas hereditarios y enfermedades crónicas.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de genética y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Coordinar la participación en investigaciones estudios de casos y estudios poblacionales de problemas genéticos.

7. Promover la vigilancia de los defectos congénitos y el tamizaje neonatal de enfermedades metabólicas, para la ejecución de acciones de protección específica, detección temprana y atención de enfermedades congénitas.

8. Coordinar con la dirección de Investigación la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico en genética clínica, defectos congénitos y problemas hereditarios.

9. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública en los laboratorios de la Red, y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Genética, citogenética y genética toxicológica, bioquímica, bioseguridad, biología molecular, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.

2. Manejo de software especializado en citogenética y bases de dato

3. Salud pública

4. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

5. Preparación de artículos científicos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F221

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, liderar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos de investigación y vigilancia epidemiológica en enfermedades de interés en salud pública, salud sexual y reproductiva, hepotiroidismo congénito y otras patologías, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tomar muestras de sangre a los pacientes de los programas del grupo.

2. Participar en el proyecto de enfermedad trofoblástica gestacional.

3. Comunicarse con los laboratorios de salud pública para la evaluación periódica de los programas.

4. Coordinar reuniones, conferencias con grupos médicos en los hospitales del distrito.

5. Realizar la evaluación del programa de control de calidad de TSH neonatal.

6. Elaborar y actualizar la base de datos de los laboratorios para la sistematización de información de casos y control de calidad.

7. Realizar la vigilancia y confirmación de casos de hipotiroidismo congénito, rubéola congénita y otras anomalías.

8. Realizar el análisis de la salud reproductiva en mujeres de bajos estratos socioeconómicos y desplazados respecto a ETG y riesgo de cáncer.

9. Realizar asesoría técnica y promoción de inscripciones del programa de calidad externa y coordinación con los laboratorios de salud pública.

10. Apoyar los programas (seminarios, talleres, simposios) que se realicen dentro de la comunidad médica.

11. Realizar informes de control de calidad y otros informes de gestión.

12. Asistir a las reuniones de coordinadores en reemplazo cuando sea necesario.

13. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.

14. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

17. Participar en el estudio, evaluación de conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

19. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

20. Contribuir en la implementación de las buenas prácticas de Laboratorio cumpliendo con los lineamientos establecidos.

21. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

22. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Genética, bioseguridad, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Ofrece respuestas alternativas. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F222

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA –

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades, planes, programas y proyectos encaminados a la gestión de los datos y la información, relacionados con la de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública y la atención de las enfermedades trasmisibles que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de los datos y la información, relacionados con la de Prevención, Vigilancia y Control en Salud Pública y la atención de las enfermedades trasmisibles que afectan la salud pública.

2. Evaluar la información suministrada semanalmente por el SIVIGILA y fuentes afines para identificar e informar de los atributos en la operación del sistema de información en salud pública.

3. Contribuir en el desarrollo de asistencias técnicas con el fin de desarrollar las actividades necesarias para fortalecer el sistema de vigilancia en salud pública.

4. Asumir disponibilidad según los lineamientos institucionales para cumplir con lo establecido frente al sistema de vigilancia en salud pública.

5. Realizar investigaciones de brotes, epidemias y situaciones de emergencias y desastres para contribuir a la prevención y control de daños en la salud de las poblaciones.

6. Participar en la realización, ejecución y control del Plan Operativo Anual (POA) para promover el satisfactorio desarrollo de las actividades planteadas.

7. Desarrollar las actividades científicas, técnicas y administrativas necesarias para la operación del sistema de prevención, vigilancia y control en salud pública de las enfermedades trasmisibles, de acuerdo a la asignación del evento por parte del superior inmediato, observando los procedimientos y lineamientos establecidos por el INS.

8. Consolidar, analizar y evaluar la información del sistema de vigilancia en salud pública, con el fin de detectar, monitorear, intervenir y controlar el comportamiento de las situaciones en salud relacionados con eventos de interés en salud pública siguiendo los procedimientos de la dependencia y los lineamientos del INS, que permitan generar las acciones preventivas y correctivas para el mejoramiento de la vigilancia de las enfermedades transmisibles.

9. Brindar apoyo técnico-profesional a las entidades territoriales y demás actores relacionados con el sistema de vigilancia en salud pública, en el desarrollo de estrategias para prevenir, intervenir y controlar situaciones de alarma, brotes y emergencias en salud pública, siguiendo los procedimientos establecidos por la subdirección y los lineamientos del INS.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de ofimática y bases de datos

2. Manejo del software SIVIGILA

3. Conceptos básicos en epidemiología y salud pública.

4. Normativa vigente en salud pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Biología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F223

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los factores asociados a las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles dentro de las líneas definidas por la Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial de hipotiroidismo congénito, rubeola congénita y otras anomalías de las enfermedades las enfermedades genéticas y crónicas.

2. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de las enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios

3. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades genéticas y crónicas no transmisibles, producir y evaluar material para los programas de evaluación externa del desempeño del evento a cargo, conservar y mantener el banco de muestras del laboratorio de genética y crónicas.

4. Análisis de la información del laboratorio del programa a su cargo de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

5. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección los factores asociados a las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las enfermedades genéticas y crónicas

6. Participar en los proyectos de investigación de enfermedades genéticas y crónicas mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

7. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de enfermedades genéticas y crónicas de laboratorios de la Red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico enfermedades genéticas y crónicas a su cargo en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioquímica, hipotiroidismo congénito, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad

2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F224

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de enfermedades de origen genético o crónico.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los estuches de reactivos para el control de calidad externo de la TSH neonatal a nivel nacional teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional.

2. Realizar las pruebas de TSH neonatal acorde con las tecnologías de uso para estas pruebas.

3. Apoyar la vigilancia de hipotiroidismo, rubéola congénita y otras anomalías, el mantenimiento de bases de datos, comunicación con IPS, organización de talleres teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional

4. Realizar el diagnóstico de referencia para TSH y T4 y diferencial para otras anomalías congénitas.

5. Promover la gestión de calidad entre los usuarios del programa de control de calidad para TSH teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional.

6. Elaborar los controladores de concentración de TSH y los paquetes de control de calidad para TSH teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional.

7. Transferir y difundir el conocimiento mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales que participan en la red de genética y crónicas de tamizaje neonatal.

8. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones de interés en salud pública en genética y crónicas.

9. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), plan operativo anual, y plan de compras de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control de calidad, microbiología, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad
2. Salud pública
3. Preparación de artículos científicos.
4. Manejo de bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia. 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. 3. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. 4. Asimila nueva información y la aplica correctamente. 5. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. 6. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. 7. Coopera en distintas situaciones y comparte información. 8. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. 9. Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. 10. Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F225

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por micobacterias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de las micobacterias, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Supervisar y monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por micobacterias y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos micobacterianos de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Participar en investigaciones en micobacterias de interés en salud pública.

7. Coordinar con la Dirección de Investigaciones la transferencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias.

8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de micobacterias en los laboratorios de la Red.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de micobacterias
2. Bioseguridad
3. Biología molecular
4. Bioinformática
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Salud Pública
7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación
8. Manejo de bases de datos
9. Inglés Básico

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F226

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por micobacterias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de las micobacterias, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por micobacterias y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos micobacterianos de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Participar en investigaciones en micobacterias de interés en salud pública.

7. Coordinar con la dirección de Investigación de transfencia y difusión del conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias.

8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de micobacterias en los laboratorios de la Red.

9. Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, y el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que se requieran.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de micobacterias, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad

2. Salud pública.

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F227

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las micobacterias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios convencionales y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos, especies o cepas diferentes micobacterias y la resistencia de estas a los medicamentos antituberculosos.

2. Conservar y mantener el cepario de micobacterias con la virulencia necesaria y producir la cepa de referencia M. tuberculosis H37Rv en cobayos Hartley y mantener el laminario con su respectivo kardex de las baciloscopias de Tuberculosis y Lepra.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de enfermedades causadas por micobacterias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de las micobacterias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por micobacterias.

6. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en los proyectos de investigación en mico bacterias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias.

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

10. Implementarlas recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema de calidad del laboratorio y realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de micobacterias a los laboratorios de la Red.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de micobacterias, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F228

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de enfermedades causadas por micobacterias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por micobacterias que son interés en salud pública.

2. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por micobacterias y la eliminación de la Lepra.

3. Participar en la vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los medicamentos antituberculosos.

4. Participar en la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño en el diagnóstico y pruebas de susceptibilidad, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de micobacterias y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Mantener la colección de muestras serológicas o de micobacterias de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

7. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por micobacterias.

8. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en micobacterias de interés en salud pública.

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Supervisar o ejecutar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio de micobacterias.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de micobacterias, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad
2. Salud pública
3. Preparación de artículos científicos.
4. Manejo de bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F230

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia por laboratorio de agentes microbiológicos de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de agentes infecciosos microbianos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Supervisar y monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por bacterias y hongos y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas y microbiológicas de agentes de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de bacteria y hongos de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones por bacterias y hongos.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de microbiología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Participar en investigaciones en bacterias y hongos de interés en salud pública.

7. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias y hongos.

8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de bacterias y hongos en los laboratorios de la Red.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que se requieran.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología bacteriana y hongos, bioseguridad, biología molecular, sistemas de gestión de calidad.
2. Salud pública.
3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
4. Preparación de artículos científicos.
5. Manejo de bases de datos.
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F231

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades transmitidas por virus tipo hepatitis, arbovirus.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los virus, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Ejecutar los procedimientos de laboratorio especializados realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de infecciones causadas por virus tipo hepatitis, arbovirus de interés en salud pública.

3. Proponer procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los agentes infecciosos virales de interés en salud pública.

4. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las infecciones causadas por virus de interés en salud pública.

5. Generar los lineamientos para la vigilancia por laboratorio y la respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones virales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de virología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Supervisar el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o virológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

8. Participar en investigaciones en infecciones virales de interés en salud pública.

9. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico serológico y virológico de laboratorio de infecciones causadas por virus.

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio, realizar el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de enfermedades virales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Virología clásica humana y zoonótica, virus tipo hepatitis, arbovirus, bioseguridad, biología molecular, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. 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 al INS. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F232

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos responsables de meningitis y neumonías bacterianas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes bacterianos y mantener las cepas vivas bacterias y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública.

2. Realizar la confirmación, serotipificación, pruebas de susceptibilidad y almacenamiento de los aislamientos de Streptococcus pneumoniae, Neisseria meningitidis, Neisseria gonorrhoeae.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas responsables de meningitis y neumonías bacterianas y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial de las bacterianas responsables de meningitis y neumonías bacterianas.

5. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos bacterianos, apoyar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones bacterianas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

6. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

7. Participar en proyectos de investigación relacionados a las infecciones de bacterianas.

8. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitara los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias.

9. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de bacterias a los laboratorios de la Red, incluyendo SIREVA y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Ofrece respuestas alternativas. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F233

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos de Enfermedad Diarreica Aguda (EDA) y bacteriología especial en las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia, de *Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae* y la confirmación y serotipificación de los aislamientos.

2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo, y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos bacterianos a su cargo.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas a su cargo y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones por agentes bacterianos *Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae.*

5. Analizar la información del laboratorio de los agentes bacterianos a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones bacterianas asociados a EDA y otros agentes bacterianos y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas.

7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones bacterianas mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causantes de EDA y otros agentes bacterianos de interés en salud pública.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de bacterias, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F234

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los agentes bacterianos de Enfermedad Diarreica Aguda (EDA) y bacteriología especial en las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia, de Salmonella, Shigella y Vibrio choleraey la confirmación y serotipificación de los aislamientos.

2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras del evento a cargo, y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos bacterianos a su cargo.

3. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades bacterianas a su cargo y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones por agentes bacterianos Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae.

5. Analizar la información del laboratorio de los agentes bacterianos a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones bacterianas asociados a EDA y otros agentes bacterianos y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones bacterianas

7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones bacterianas mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causantes de EDA y otros agentes bacterianos de interés en salud pública.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades bacterianas a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de bacterias, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F235

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia de micosis sistémicas, micosis oportunista y Síndromes febriles (leptospirosis y Rickettsiosis) y levaduras.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la producción de antígenos y anticuerpos para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de la micosis sistémicas: inmunodifusion y fijación de complemento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área de micología y de síndromes febriles, de conformidad con los lineamientos de la subdirección.

3. Realizar estudios serológicos, de cultivo y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial, la detección de tipos o especies o cepas y vigilancia de agentes causantes de micosis sistémicas, síndromes febriles (leptospirosis y rickettsiosis), y *Cryptococcus*sp.

4. Actualizar y analizar las bases de datos del programa de vigilancia de micosis sistémicas, así como del programa de vigilancia de leptospirosis, presentar los informes correspondientes y publicar los datos, de conformidad con la periodicidad y formatos establecidos.

5. Mantener el cepario de referencia e investigación de *Cryptococcus*sp, *Histoplasma*y *Paracoccidioide*s, así como la seroteca de los pacientes asociados con *Cryptococcus*sp, *Histoplasma*y *Paracoccidioide*s y otros hongos de importancia en salud pública y la seroteca de los pacientes asociados a leptospirosis y rickettsiosis, de acuerdo con los términos establecidos.

6. Apoyar el estudio de brotes asociados a con hongos como *Cryptococcus*sp, *Hitoplasma*sp, y *Paracoccidioides*sp y a síndromes febriles como *leptospirosis y rickettsiosis*, de conformidad con los lineamientos de la subdirección.

7. Realizar el control de calidad externo de calidad de micosis y agentes febriles

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, biología molecular
2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
3. Salud pública.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F236

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes relacionados con Enfermedad Diarreica Aguda (EDA), Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la confirmación y serotipificación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia de EDA y ETA *Salmonella, Shigella*y *Vibrio cholerae*e identificar los patógenos bacterianos especiales dentro del programa de vigilancia por laboratorio en bacteriología clínica de referencia y de estudios de brotes.

2. Capacitar a los profesionales de la Red Nacional de Laboratorios y estudiantes en formación en el área de identificación y serotipificación de *Salmonella, Shigella*y *Vibrio cholerae*y patógenos bacterianos especiales de acuerdo con los lineamientos del Instituto

3. Realizar los informes originados de la confirmación y serotipificación de *Salmonella, Shigella*y *Vibrio cholerae*forman parte de la vigilancia por laboratorio de las enfermedades de importancia en Salud Pública y está acorde con los lineamientos institucionales

4. Realizar la confirmación de los aislamientos recibidos dentro del programa de vigilancia por laboratorio de referencia en bacteriología clínica.

5. Realizar la producción de antígenos y anticuerpos para ser utilizados en las pruebas de diagnósticos de los eventos vigilados.

6. Mantener el inventario del cepario de referencia de patógenos bacterianos especiales, *Salmonella, Shigella y Vibrio cholerae*, se organiza según el manual de procedimientos el Grupo de Microbiología y lineamientos del Instituto.

7. Actualizar y analizar las bases de datos del programa de vigilancia los agentes relacionados con Enfermedad Diarreica Aguda (EDA), Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), presentar los informes correspondientes y publicar los datos, de conformidad con la periodicidad y formatos establecidos.

8. Apoyar el estudio de brotes asociados a con los agentes relacionados con Enfermedad Diarreica Aguda (EDA), Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

10. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de Calidad, realiza el control de calidad externo de calidad de los agentes relacionados con EDA – ETA y adoptarlas recomendaciones del comité de bioseguridad

11. Apoyar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

12. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, biología molecular
2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación
3. Salud pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F237

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar, supervisar y desarrollar los programas y los procesos de diagnóstico anatomopatológico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de eventos de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diagnóstico de referencia y contra referencia de enfermedades de interés en salud pública como: rabia humana, fiebre amarilla, dengue, hepatitis fulminante, lepra, leishmaniasis, tuberculosis entre otras.

2. Definir, supervisar y monitorizar los procedimientos de laboratorio de patología humana realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de eventos de interés en salud pública, y mantener la colección de muestras de tejidos, biopsias de interés en salud pública.

3. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia epidemiológica por laboratorio de patología humana, y la respuesta desde laboratorio para la detección por diagnóstico anatomopatológico en caso de brotes o emergencias.

4. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de patología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

5. Participar en investigaciones en patología de agentes de interés en salud pública.

6. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico anatomopatologico de enfermedades de interés en salud pública.

7. Supervisar, realizar el control de calidad externo y los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico anatomopatologico a los laboratorios de la Red.

8. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

9. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades I de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que se requieran.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medicina, Patología, bioseguridad, biología molecular y Bioinformática, Sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F239

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico anatomopatológico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de eventos de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la descripción macroscópica de los especímenes de Biopsias, necropsias y autopsias que se procesan dentro del laboratorio de Patología para el diagnóstico de enfermedades de interés en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Ejecutar técnicas histoquímicas e inmunohistoquímicas en el laboratorio de Patología con énfasis en enfermedades de importancia en salud pública, según normatividad vigente.

3. Aplicar técnicas especiales de Microscopia Óptica de Alta Resolución (MOAR) y microcopia electrónica como ayuda diagnóstica de los eventos de importancia en salud pública, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Contribuir con las actividades de diagnóstico y referencia como laboratorio central de la Red Nacional de Laboratorios para tomar medidas de prevención y control de eventos de interés en salud pública según la normatividad vigente.

5. Realizar técnicas y procedimientos histológicos necesarios en las actividades de diagnóstico, referencia y contrarreferencia de las enfermedades de interés en salud pública: Rabia Humana, Fiebre Amarilla, Dengue, Hepatitis fulminante, Lepra, Leishmaniasis, Tuberculosis, entre otras, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

6. Apoyar la realización de estudios de investigación, procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones del Grupo de patología cumpliendo con los lineamientos del INS.

7. Realizar técnicas inmunológicas para el diagnóstico histopatológico de muestras anatomopatológicas cumpliendo con los lineamientos del INS.

8. Transferir y difundir el conocimiento mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales que participan en la red de genética y crónicas de tamizaje neonatal.

9. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE), plan operativo anual, y plan de compras de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la normatividad vigente institucional

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Control de calidad, microbiología, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Preparación de artículos científicos.

4. Manejo de bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F240

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las enfermedades causadas por parásitos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar vías de diseminación de los parásitos, relación de brotes de infección, detección de tipos o especies o cepas diferentes o mecanismos de resistencia a fármacos de tratamiento.

2. Supervisar, monitorizar y realizar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico con técnicas fundamentales, moleculares y especializadas de referencia y diferencial de las infecciones causadas por parásitos y el mantenimiento de la colección de muestras serológicas o de cepas de parásitos de interés en salud pública.

3. Formular y proponer normas de procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los parásitos de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la organización y realización de acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio de parasitología y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

7. Participar en investigaciones en parásitos de interés en salud pública.

8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de parasitología en los laboratorios de la Red.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos, el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que se requieran.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología, enfermedades trasmitidas por vectores, Chagas, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F241

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de enfermedades causadas por parásitos como leishmania, toxoplasma, cisticerco y fasciola.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la detección de tipos o especies o cepas diferentes de agentes parasitarios.

2. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades zoonóticas parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

3. Formular, definir y ejecutar procedimientos de laboratorio y normas técnicas para el diagnóstico serológico de diagnóstico de referencia y diferencial de las zoonosis parasitarias.

4. Participar en la generación de los lineamientos para la vigilancia de los agentes infecciosos parasitarios, apoyar la organización y realización de las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios su implementación.

5. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Participar en investigación relacionados a las zoonosis parasitarias.

7. Mantener las cepas vivas parásitos y la colección de muestras serológicas de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitara los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

9. Implementar el sistema de calidad en el laboratorio y realizar el control de calidad externo y supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de parásitos a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Parasitología, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño y desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F242

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de las infecciones parasitarias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de la enfermedad de Chagas, malaria, parasitismo Intestinal, Cisticercosis, Toxocariosis y Absceso Hepático.

2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras Chagas, Parasitismo Intestinal, Cisticercosis, Toxocariosis y Absceso Hepático y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos parasitológicos a su cargo

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones parasitarias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios.

5. Analizar la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y parasitarias zoonóticas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por parásitos.

7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones parasitarias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de parásitos zoonóticos, parásitos intestinales, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad

2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.

4. Preparación de informes.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F243

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en las actividades de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio que apoyen la vigilancia de las infecciones parasitarias.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia de la enfermedad de Chagas, Toxocariosis y Absceso Hepático.

2. Conservar y mantener el cepario y biobanco de las muestras Chagas, toxocariosis y Absceso Hepático y mantener el laminario con su respectivo kardex de los eventos parasitológicos a su cargo

3. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades parasitarias y producir y evaluar antígenos para el diagnóstico de referencia.

4. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las infecciones parasitarias de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios

5. Análisis de la información del laboratorio de los agentes a su cargo y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes de infecciones parasitarias y parasitarias zoonóticas y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de infecciones por Parasitarias

7. Participar en los proyectos de investigación en infecciones parasitarias mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por parásitos

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

10. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades parasitarias a los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología de parásitos zoonóticos, parásitos intestinales, bioseguridad, sistemas de gestión de calidad

2. Salud pública.

3. Preparación de informes.
4. Manejo de bases de datos.
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	F244
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia y control de los factores ambientales que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos, y mantener la colección de muestras serológicas o de otras matrices de interés en salud pública.

2. Definir los procedimientos para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos de factores ambientales.

3. Coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, la vigilancia por laboratorio y la detección de emergencias por factores ambientales que afectan la salud pública.

4. Formular y proponer normas y procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de metales pesados, plaguicidas, toxicología y otros factores ambientales que afectan la salud pública.

5. Supervisar y ejecutar el análisis de la información del laboratorio ambiental y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública de factores ambientales.

6. Implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad interno y externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de los factores ambientales de interés en salud pública en los laboratorios de la Red.

7. Participar en investigaciones en factores ambientales que afectan la salud pública.

8. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores ambientales que afectan la salud pública.

9. Implementar y supervisar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Saneamiento Ambiental, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Manejo de diversas técnicas y metodologías analíticas en el área de la química.
3. Experiencia en análisis ambientales y otras áreas de ensayos.
4. Manejo de muestras y matrices biológicas y ambientales.
5. Administración y manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Salud pública y Epidemiología ambiental
7. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
8. Preparación de artículos científicos.
9. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Ingeniería Química, Bacteriología o Microbiología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F246
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044		
Grado:	11		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los factores ambientales que causen impacto en la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar ensayos de que permitan desde el laboratorio la detección y confirmación los factores ambientales que afectan la salud pública tales como plaguicidas Organofosforados y Carbamatos – VEO.

2. Conservar y mantener las muestras biológicas y los estándares químicos del laboratorio de salud ambiental.

3. Estandarizar y validar nuevos métodos para el diagnóstico de los factores ambientales que afectan la salud pública, producir y evaluar material para los programas de evaluación externa del desempeño del evento a cargo.

4. Generar los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico y la vigilancia de los factores ambientales que afectan la salud pública.

5. Analizar la información del laboratorio de salud ambiental de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de brotes asociados a sustancias químicas y factores ambientales y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de sustancias químicas y ambientales que afectan la salud pública.

7. Participar en los proyectos de investigación en el laboratorio de salud ambiental mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores químicos que afectan la salud pública.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la evaluación externa indirecta y directa del desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de plaguicidas Organofosforados y Carbamatos – VEO y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad y el sistema Implementarlas recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Medio ambiente, Plaguicidas, metales pesados, estadística, sistemas de gestión de calidad.
2. Salud pública.

3. Desarrollo de proyectos de investigación.
4. Preparación de informes.
5. Manejo de bases de datos.
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Biología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F247

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de mutàgenos, plaguicidas y metales de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los ensayos para la detección de mutágenos ambientales y apoyo en actividades de calidad y vigilancia de plaguicidas órganos fosforados y carbamatos y realizar seguimiento y evaluación del diagnóstico en salud ambiental y apoyar los diagnósticos especiales (Yodo-Flúor) en micronutrientes.

2. Apoyar el desarrollo de los programas control de calidad externo a cargo del laboratorio de salud ambiental.

3. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos de mutagenos y realizar el manejo de tecnología actualizada de equipos nuevos adquiridos para el análisis mutagénico, de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Realizar la conservación de los diferentes patrones de referencia y muestras utilizadas en el laboratorio de mutagénico.

5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos.

6. Apoyar investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de metales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, salud ambiental.
2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
3. Salud pública
4. Manejo de software de oficina y bases de datos
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F248

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de metales de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis especializados de trazas de metales en muestras biológicas y ambientales según solicitud de diagnóstico, estudios, emergencias, control interno y externo de programas internacionales interlaboratorios en eventos de e interés en salud pública.

2. Realizar el manejo de tecnología actualizada de equipos nuevos adquiridos por el Grupo de Salud Ambiental para el análisis de metales pesados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos de metales y no metales según parámetros fisicoquímicos, preparar materiales de referencia sobre metales y no metales y conservar los diferentes patrones de referencia y muestras utilizadas en el laboratorio de fisicoquímico.

4. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos.

5. Participar en investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de metales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

8. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Química, salud pública, toxicología, salud ambiental.
2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
3. Salud pública.
4. Manejo de software de oficina y bases de datos.
5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química o Ingeniería Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F249

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de metales y agentes tóxicos de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar materiales de referencia sobre metales y no metales.

2. Realizar análisis especializados de trazas de metales en muestras biológicas y ambientales según solicitud de diagnóstico, estudios, emergencias, control interno y externo de programas internacionales interlaboratorios en eventos de e interés en salud pública.

3. Realizar el manejo de tecnología actualizada de equipos nuevos adquiridos por el Grupo de Salud Ambiental para el análisis de metales pesados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos de metales y no metales según parámetros fisicoquímicos y custodiar los diferentes patrones de referencia y muestras utilizadas en el laboratorio de fisicoquímico.

5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos.

6. Participar en investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de metales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Química, salud pública, toxicología, salud ambiental.

2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

3. Salud pública.

4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química o Ingeniería Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F250

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano con el fin de prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liderar la Red Nacional de Laboratorios de aguas para consumo humano, para prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública.

2. Participar en la definición de los procedimientos para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua.

3. Generar los lineamientos y documentos para la vigilancia de la calidad de agua en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública su desarrollo.

4. Administrar el Subsistema de Información de la Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano (Sivicap) y analizar la información generada creando indicadores técnicos, de gestión, de morbilidad e impacto en salud.

5. Asesorar y apoyar técnicamente al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la calidad del agua para consumo humano a nivel nacional e internacional.

6. Orientar la gestión de las Autoridades Sanitarias ante las Alcaldías y Gobernaciones, para canalizar redes de cooperación técnica institucional e interinstitucional para el desarrollo de proyectos relacionados con el componente de calidad de agua a nivel local y regional.

7. Coordinar el Sistema Unificado de Información en Salud Ambiental (SUISA) con el Instituto de Estudios Ambientales, Hidrológicos y Meteorológicos (IDEAM) e intercambiar información del subsistema Sivicap, con otros sistemas de información nacionales e internacionales relacionados con la información del agua.

8. Coordinar la participación en investigaciones relacionadas con el fortalecimiento de la vigilancia de calidad de agua como evento de interés en salud pública.

9. Coordinar con la dirección de Investigación para transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en procedimientos para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua y en el sistema de información –Sivicap.

10. Implementar y mantener el sistema de calidad del grupo y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Saneamiento Ambiental, bioinformática, Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Manejo de diversas técnicas y metodologías analíticas en el área de la química.
3. Experiencia en análisis de aguas y otras áreas de ensayos.
4. Manejo de muestras y matrices biológicas y ambientales.
5. Manejo de Sistema de gestión de la calidad
6. Administración y manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Salud pública y Epidemiología ambiental
8. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.
9. Preparación de artículos científicos.
10. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis microbiológicos de agua para consumo humano, de aguas de piscinas, aguas subterráneas y superficiales, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección.

2. Preparar materiales de referencia microbiológicos para el programa Piccap y apoyar la evaluación estadística de datos generados por los laboratorios participantes, de acuerdo al procedimiento establecido.

3. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia de la calidad de agua para consumo humano en los parámetros microbiológicos y fisicoquímicos, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección.

4. Realizar la reactivación, seguimiento y conservación de las diferentes cepas de referencia usadas en el laboratorio de microbiología de aguas, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la subdirección.

5. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos.

6. Participar en investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, ambiente, análisis químicos.
2. Manejo de diversas metodologías analíticas en el área de la microbiología.
3. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.
4. Salud pública.
5. Manejo de software de oficina y bases de datos
6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F252

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades de apoyo a la vigilancia de la calidad de agua para consumo humano con el fin de prevenir factores de riesgo ambiental que afectan la salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con los actores de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de la calidad de agua.

2. Apoyar la administración y gestión del Subsistema de Información de la Vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano (Sivicap).

3. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de calidad de agua como aporte a la vigilancia en salud pública.

4. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en procedimientos para el diagnóstico y vigilancia por laboratorio de ensayos fisicoquímicos y microbiológicos del agua y en el sistema de información de vigilancia de la Calidad de Agua para Consumo Humano–Sivicap.

5. Participar en el asesoramiento y apoyo técnico al Ministerio de Salud y Protección Social en la formulación de políticas, normas y directrices relacionadas con la calidad del agua para consumo humano a nivel nacional e internacional.

6. Apoyar la generación de lineamientos para la vigilancia de la calidad de agua y generar documentos sobre el estado de la vigilancia de la calidad del agua, creando conocimiento con valor agregado en indicadores técnicos, de gestión, de morbilidad e impacto en salud según lineamientos institucionales y nacionales.

7. Participar en investigaciones relacionadas con el fortalecimiento de la vigilancia de calidad de agua como evento de interés en salud pública.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis.

9. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología, ambiente, análisis químicos.
2. Manejo de diversas metodologías analíticas en el área de la microbiología.
3. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

4. Salud pública y ambiental.

5. Manejo de software de oficina y bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F254

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia de la calidad de agua.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar análisis especializados de trazas de metales en muestras biológicas y ambientales según solicitud de diagnóstico, estudios, emergencias, control interno y externo de programas internacionales interlaboratorios en eventos de e interés en salud pública.

2. Ejecutar el Programa de Control de Calidad de Agua (Piccap) acorde con los lineamientos de norma.

3. Desarrollar la logística, preparación, conservación, embalaje, envío y seguimiento del Programa Interlaboratorios de Control de Calidad para el Agua Potable (Piccap), evaluando el desempeño de los laboratorios públicos y privados.

4. Efectuar validación o revalidación de nuevas metodologías usadas como referencia en los ensayos de metales y no metales según parámetros fisicoquímicos.

5. Realizar la conservación de los diferentes patrones de referencia y muestras utilizadas en el laboratorio de fisicoquímico.

6. Emitir conceptos técnicos acorde a sus funciones según los términos requeridos.

7. Participar en investigaciones aplicadas de carácter científico o técnico relacionadas con la vigilancia de metales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de salud pública y coordinaciones de red.

9. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

10. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de calidad e implementar las recomendaciones del comité de bioseguridad

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Química, salud pública, toxicología, salud ambiental.

2. Sistemas de Gestión de Calidad, certificación, acreditación.

3. Salud pública.

4. Manejo de software de oficina y bases de datos.

5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química, Ingeniería Química o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F255

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y RESPUESTA INMEDIATA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar y desarrollar actividades, planes, programas y proyectos de investigación, referencia y contrarreferencia, producción y vigilancia de enfermedades de interés en salud pública de tipo crónico no transmisible, dentro de las líneas definidas por la subdirección Red Nacional de Laboratorios y acordes con las políticas generales del INS**.**

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar las principales fuentes de información disponible para la realización de los análisis y estudios de evaluación de riesgo que, junto con otras metodologías, sirvan para orientar la toma de decisiones y las acciones en los niveles descentralizados de la vigilancia en salud pública.

2. Realizar el marco funcional de comunicación del riesgo del Instituto nacional de salud.

3. Actualizar periódicamente nuevas fuentes de información que permitan un acercamiento más detallado a los eventos y patologías de interés en salud pública, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

4. Contribuir en la consolidación de una red de conocimiento en salud pública mediante la convocatoria periódica de expertos del INS y de otras instituciones, que además promueva la investigación y la comunicación permanente con las autoridades nacionales y locales, con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

5. Diseñar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, manuales y demás documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la articulación con las demás áreas y procesos del Instituto Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos establecidos.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Salud pública

2. Análisis de Riesgo

3. Comunicación del riesgo

4. Normatividad sanitaria nacional e internacional

5. Sistemas de información

6. Estadística y análisis de datos

7. Bases de datos y manejo de información

8. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Psicología, Enfermería o Bacteriología. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional Relacionada.

F256

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el empleo

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública desde el laboratorio, que apoyen la vigilancia de los factores asociados a las enfermedades genéticas y crónicas no transmisibles dentro de las líneas definidas por la Subdirección Laboratorio Nacional de Referencia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios serológicos y moleculares que permitan desde el laboratorio la identificación, el diagnóstico de referencia y diferencial y vigilancia delos eventos de interés en salud pública crónicos no transmisibles como leucemias agudas pediátricas, diabetes, entre otras.

2. Estandarizaryvalidarnuevosmétodosparaeldiagnósticodelasenfermedades genéticas y crónicas, producir y evaluar material para los programas de evaluación externa del desempeño del evento a cargo y conservar y mantener el banco de muestras del laboratorio de genética y crónicas.

3. Participar en la generación de los lineamientos y normas técnicas para el diagnóstico de referencia y diferencial y la vigilancia de las enfermedades crónicas no transmisibles de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios.

4. Análisis de la información del laboratorio de las enfermedades crónicas no transmisibles como aporte a la vigilancia en salud pública.

5. Realizar las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección los factores asociados a las enfermedades crónicas no transmisibles y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, aspectos relacionados a la vigilancia por laboratorio de las enfermedades crónicas no transmisibles

6. Participar en los proyectos de investigación de enfermedades crónicas no transmisibles mediante el desarrollo de procedimientos de laboratorio.

7. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de enfermedades crónicas no transmisiblesde laboratorios de la Red.

8. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones, asesorías, asistencias técnicas.

9. Implementar el sistema de calidad del laboratorio, realizar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño y la supervisión de los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico enfermedades genéticas y crónicas a su cargo en los laboratorios de la Red y adoptar las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Bioquímica, enfermedades crónicas no transmisibles, bioseguridad, Bioinformática

2. sistemas de gestión de calidad

3. Salud pública, epidemiologia

4. Desarrollo de proyectos de investigación.

5. Preparación de informes.

6. Manejo de bases de datos.

7. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Biología, Microbiología o Bacteriología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F257

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información relativa a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados para el cumplimiento de las funciones misionales, como insumo para la toma de decisiones de gestión, de acuerdo con las políticas Institucionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante el acompañamiento metodológico a los grupos de trabajo, de acuerdo con las políticas institucionales.

2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos, e indicadores de gestión que hagan parte de la planeación institucional de acuerdo con el área de desempeño del empleo, en cumplimiento de los criterios institucionales definidos para tal efecto.

3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión que sean ejecutados para el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

4. Participar en la definición de estrategias encaminadas a la consecución de recursos adicionales que sean requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos del centro de acuerdo con las políticas Institucionales.

5. Diseñar estrategias de mejora continua al desarrollo de la planeación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, acordes con las políticas institucionales.

6. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

7. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

8. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

9. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.

2. Administración en el sector público.

3. Presupuesto Público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F258

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE EQUIPOS DE LABORATORIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información correspondiente a los trámites administrativos y contractuales propios de la dependencia, en cumplimiento de las políticas Institucionales y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, incluyendo los trámites contractuales en sus diferentes etapas en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión institucional.

2. Mantener actualizada la información correspondiente a la ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o convenios de suministros de bienes y servicios que se adelanten para el normal desarrollo de los planes, programas y proyectos.

3. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional, convenios y/o contratos interinstitucionales que se adelanten en cumplimiento de las funciones misionales.

4. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

5. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal
2. Planeación
3. Presupuesto público

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F259

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar la política institucional de mercadeo, comercialización y comunicación con los clientes respecto de los bienes y/o servicios producidos en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos del INS, la normatividad vigente y las tendencias del mercado.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir estrategias de comercialización, marketing y publicidad que permitan el fortalecimiento de la participación en el mercado de los bienes y servicios que hagan parte del portafolio institucional, de acuerdo con los criterios institucionales y la normatividad vigente.

2. Definir y desarrollar el plan operativo anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS y proponer los ajustes que se estimen pertinentes de acuerdo al análisis periódico que se presente respecto de la ejecución del mismo, en observancia de los criterios institucionales y la normatividad vigente.

3. Proponer, con base en estudios de mercado, la producción y/o comercialización de nuevos bienes y/o servicios a ofertar por parte del Instituto Nacional de Salud en respuesta a las necesidades que se planteen en relación con las tendencias del mercado, y la atención de asuntos de interés para la salud pública del país de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Gestionar, en coordinación con las áreas competentes, la logística requerida para la comercialización y suministro de los bienes y/o servicios ofertados por el INS, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

5. Velar por que la atención de las quejas y reclamos generados por clientes institucionales respecto de los bienes y servicios ofertados por el INS se atiendan, por parte de las instancias competentes, con la oportunidad y eficiencia debidas, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Garantizar la custodia, control y existencias de los inventarios propios del área, así como de la documentación y bienes muebles e inmuebles de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos para tal fin.

7. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

8. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

9. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Divulgación
2. Mercadeo y comercialización
3. Estadística
4. Logística
5. Ventas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración, Publicidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

	F260
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS y administrar la información correspondiente a los trámites administrativos y contractuales de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes aplicables.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar una permanente exploración del mercado, identificando clientes potenciales así como la posibilidad de ofertar nuevos bienes y/o servicios y consolidar las conclusiones para la definición y/o ajuste, en observancia de los criterios institucionales definidos para tal efecto.

2. Mantener una comunicación constante con los clientes a fin de identificar aspectos a tener en cuenta para la formulación o ajuste del Plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS, y brindar información técnica y comercial a los clientes del INS, de acuerdo a los criterios institucionales definidos para tal efecto.

3. Actualizar la base de datos de clientes potenciales y actuales del INS de acuerdo con los lineamientos del encargado del área, de acuerdo a los criterios institucionales definidos para tal efecto.

4. Llevar un registro y control de las operaciones comerciales realizadas por el Instituto y presentar los informes que en tal sentido le sean solicitados, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

5. Presentar los informes que le sean requeridos respecto de la ejecución del plan anual de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios ofertados por el INS, identificando los aspectos en los que se requiere la adopción de ajustes o mejoras, de acuerdo a los criterios institucionales y la normatividad vigente.

6. Realizar los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se encuentren en ejecución, incluyendo los trámites contractuales y mantener actualizada la información de ejecución, seguimiento y liquidación de contratos, órdenes de compra y/o convenios de suministros de bienes y servicios.

7. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

8. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional, convenios y/o contratos interinstitucionales que se adelanten en cumplimiento de las funciones misionales.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mercadeo.
2. Ventas.
3. Atención al cliente.
4. Manejo de bases de datos y sistemas de información.
5. Contratación.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración, Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas o Administración Pública. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

			F261
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	19		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de planeación, ejecución, desarrollo y evaluación de las actividades tendientes a la producción de plasma hiperinmune cumplimiento con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes y de acuerdo a los lineamientos de la Guía de antivenenos de la OMS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de las tareas tendientes a la producción de plasma hiperinmune y otros hemoderivados cumplimiento con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes y de acuerdo a los lineamientos de la Guía de antivenenos vigente de la OMS.

2. Realizar actividades de planeación, ejecución y evaluación requeridas en el serpentario para el manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las ejemplares ubicadas en el serpentario del INS siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

3. Diseñar y realizar seguimiento y análisis de resultados al programa sanitario de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo, garantizando adecuadas condiciones de salud y bienestar animal en cumplimiento de principios éticos.

4. Apoyar la estructuración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados a garantizar y optimizar las condiciones de bienestar animal requeridas para animales de laboratorio, animales de granja y animales silvestres, acorde con los principios éticos en el manejo y experimentación con animales y los protocolos nacionales e internacionales vigentes, y realizar el seguimiento y evaluación a las historias clínicas de los ejemplares para garantizar el estado general de los animales, y brindar manejo clínico veterinario.

5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

6. Adelantar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones requeridas para la legalización, conservación y demás trámites propios de la existencia de una colección de serpientes en el INS.

7. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

8. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

9. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herpetología y manejo de serpientes venenosas.
2. Sistemas de calidad y BPM.
3. Manejo y cuidado de especies mayores y menores y animales silvestres.
4. Bienestar animal.
5. Manejo de residuos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F262

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución de las actividades desarrolladas en la Hacienda Galindo, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes, los protocolos nacionales e internacionales vigentes y lineamientos institucionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades técnicas y operativas necesarias para la adecuada ejecución de las tareas adelantadas en la Hacienda Galindo, de acuerdo con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes, las necesidades y lineamientos institucionales.

2. Realizar actividades de manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las ejemplares ubicadas en el serpentario del INS siguiendo los procedimientos institucionales establecidos.

3. Preparar los inóculos requeridos para el proceso de inmunización de équidos, inmunizar los équidos y realizar las sangrías de producción de plasma hiperinmune para la producción de antivenenos.

4. Realizar inspección física para verificar el estado general de los animales que se encuentran en la Hacienda Galindo, documentar lo correspondiente en las historias clínicas y brindar manejo clínico veterinario a los individuos de las especies mayores y menores, y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo.

5. Participar en la elaboración, ejecución y análisis de resultados del programa sanitario de las especies mayores y menores y reptiles que se encuentren alojados en la Hacienda Galindo, garantizando adecuadas condiciones de salud y bienestar animal en cumplimiento de principios éticos.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

7. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

8. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

9. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herpetología y manejo de serpientes venenosas.

2. Sistemas de calidad y BPM.

3. Manejo y cuidado de équidos y especies menores.

4. Bienestar animal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina Veterinaria. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F263

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE CALIDAD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con la producción y control de calidad de productos biológicos farmacéuticos e insumos de importancia en salud pública con el fin de garantizar la articulación de procesos productivos y de control de calidad con el fin que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas y de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar el sistema de gestión de calidad para mantener la certificación BPM y su integración al sistema de calidad de la institución.

2. Verificar que se realizan los controles de calidad establecidos para la aprobación de materias primas, productos intermedios, a granel y al producto terminado, soportado con el cumplimiento de las especificaciones de calidad establecidas.

3. Revisar que las operaciones de producción y las actividades de control de calidad estén claramente especificadas por escrito y que se adopten los requisitos de las BPM, verificando que el producto terminado es procesado y controlado correctamente y de acuerdo con los procedimientos vigentes y aceptados por la Autoridad Nacional de Control.

4. Establecer procedimientos de auto inspección y/o de auditoría de la calidad, con el fin de evaluar regularmente la eficacia y debida aplicabilidad de garantía de la calidad.

5. Velar para que el sistema establecido para aprobar los cambios propuestos y aceptados no tenga un impacto negativo sobre la calidad del producto, asegurando su mejora continua.

6. Verificar que las desviaciones de proceso y de control de calidad sean informadas, investigadas y registradas, de forma oportuna.

7. Planear actividades de diseño, desarrollo y evaluación al Plan Maestro de Validaciones que contemple la validación de los procesos, sistemas de apoyo crítico y las técnicas analíticas, fisicoquímicas, microbiológicas y biológicas para el control de la calidad de los productos de la Dirección de Producción, de acuerdo con la reglamentación vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables.

8. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios del área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

9. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Producción de productos biológicos.

2. Control de calidad de productos biológicos.

3. Buenas Prácticas de Manufactura, NTC-GP 1000.

4. Formulación de proyectos de investigación y desarrollo de productos farmacéuticos y/o biológicos.

5. Aplicación e interpretación de herramientas estadísticas.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería química, Química, Medicina o Medicina veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F264

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE CALIDAD.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente**.**

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos, biológicos o bioquímicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Realizar el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas microbiológicas y/o bioquímicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales.

4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos tendientes a la producción y desarrollo de nuevas técnicas de control de calidad, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

5. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de técnicas de control de calidades microbiológicas, biológicas y bioquímicas de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

6. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

8. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

9. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio.

2. Bioseguridad.

3. Producción de productos farmacéuticos y/o biológicos.

4. Inglés básico.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, Microbiología o Medicina Veterinaria. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F265

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la planeación, ejecución y evaluación del proceso productivo de medios de cultivo dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad en la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades relativas a la planeación, ejecución y evaluación del proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos para las diversas dependencias y entidades que lo soliciten, bajo los parámetros de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio.

2. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

3. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

5. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

6. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio

2. Buenas Prácticas de Manufactura

3. Preparación de soluciones y reactivos químicos

4. Fundamentos de medios de cultivo

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F266

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades relativas al proceso de producción de medios de cultivo dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) y demás sistemas de gestión de calidad en la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de producción y envase de los diferentes medios de cultivo líquidos, semisólidos y sólidos para las diversas dependencias y entidades que lo soliciten, bajo los parámetros de Buenas Prácticas de Laboratorio.

2. Diligenciar los protocolos de producción de medios de cultivo de acuerdo a las Buenas

3. Prácticas de Laboratorio y las Buenas Prácticas de Manufactura.

4. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

5. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

6. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio

2. Buenas Prácticas de Manufactura

3. Preparación de soluciones y reactivos químicos

4. Fundamentos de medios de cultivo

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología, o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F267

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades tendientes para la planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso productivo de antivenenos y demás productos farmacéuticos de acuerdo con los estándares de calidad requeridos dando cumplimiento a las especificaciones de calidad vigentes y de conformidad con los estándares establecidos en las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y en cumplimiento de las políticas institucionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, coordinar y supervisar el proceso de producción de antivenenos de conformidad con el registro sanitario vigente y de acuerdo con los parámetros establecidos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y la Guía de antivenenos vigente de la OMS.

2. Garantizar el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) durante el proceso de producción de sueros hiperinmunes.

3. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, entre las que se encuentran la capacitación en BPM y Garantía de la Calidad al personal de producción, inducción y capacitación inicial de personal nuevo, el manejo de quejas y reclamos, retiro de producto del mercado, manejo de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, autoinspecciones y auditorias de calidad, validaciones, documentación, entre otras, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Supervisar y aprobar los proveedores de materias primas, insumos y servicios necesarios para la producción, en conjunto con Aseguramiento de la Calidad y presentar los informes respectivos y velar por el adecuado almacenamiento de las materias primas, insumos y productos terminados elaborados por la planta de producción de sueros hiperinmunes.

5. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

6. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

7. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

8. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

9. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.

2. Experiencia en la producción y/o control de calidad de productos farmacéuticos y/o biológicos.

3. Formulación de proyectos de investigación y desarrollo en la producción y/o control de calidad de productos farmacéuticos y/o biológicos.

4. Conocimiento en validación de procesos y equipos críticos en la producción de productos farmacéuticos y/o biológicos.

5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería Química, Química, Ingeniería Industrial, Medicina veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F268

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar el proceso de producción, envase y acondicionamiento de los antivenenos producidos por el INS, cumpliendo las exigencias de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigentes y las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realiza el proceso de producción, envase y acondicionamiento de los antivenenos cumpliendo con la normatividad de Buenas Prácticas de Manufactura vigentes y garantizando el cumplimiento de las especificaciones de calidad establecidas para los productos de acuerdo con el registro sanitario de los productos, en cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente.

2. Emitir órdenes de producción de formulación y envase de los lotes de antivenenos producidos y envasados por el Instituto, diligenciar los registros de producción, consolidar el Batch Record de cada uno de los lotes de antivenenos producidos y mantener actualizada la documentación del proceso de producción de antivenenos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura vigentes

3. Supervisar y aprobar los proveedores de materias primas, insumos y servicios necesarios para la producción, en conjunto con Aseguramiento de la Calidad y presentar los informes respectivos y velar por el adecuado almacenamiento de las materias primas, insumos y productos terminados elaborados por la planta de producción de sueros hiperinmunes.

4. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

5. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, entre las que se encuentran la capacitación en BPM y Garantía de la Calidad al personal de producción, inducción y capacitación inicial de personal nuevo, el manejo de quejas y reclamos, retiro de producto del mercado, manejo de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, autoinspecciones y auditorias de calidad, validaciones, documentación, entre otras, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

7. Verificar el mantenimiento de instalaciones, mantenimiento de equipos, calibraciones y calificaciones requeridos en la planta de producción de antivenenos de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

9. Realizar actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de procesos productivos que permitan la optimización de las operaciones unitarias del proceso de acuerdo con el estado actual del arte, la innovación tecnológica, los lineamientos internacionales y la normatividad vigente.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas prácticas de manufactura y de laboratorio.

2. Producción de productos farmacéuticos y/o biológicos

3. Inglés básico

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química Farmacéutica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F269

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades de planeación, ejecución, desarrollo y evaluación del proceso de producción, mantenimiento y suministro de animales de laboratorio en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, conforme a los lineamientos nacionales e internacionales y políticas institucionales en el cuidado y uso de animales de laboratorio.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de planeación, ejecución y evaluación del proceso de producción, mantenimiento y suministro de animales de laboratorio en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, conforme a los lineamientos nacionales e internacionales y políticas institucionales en el cuidado y uso de animales de laboratorio.

2. Desarrollar el programa sanitario, como parte del bienestar para el mantenimiento de la calidad de los animales de laboratorio de acuerdo con el estatus microbiológico de los biomodelos producidos en el bioterio del INS.

3. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

4. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

5. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

6. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

7. Garantizar la aplicación de los principios éticos en el manejo y experimentación con animales de laboratorio, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales vigentes y velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Apoyar la estructuración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos enfocados a garantizar y optimizar las condiciones de bienestar animal requeridas para animales de laboratorio, animales de granja y animales silvestres del Grupo de Producción, acorde con protocolos nacionales e internacionales vigentes.

9. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento y Bienestar de Animales de Laboratorio, animales de granja y animales silvestres.

2. Manejo de colonias y líneas de roedores en bioterios.

3. Bioética.

4. Sistemas de calidad.

5. BPL y BPM.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina Veterinaria. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F270

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la producción, mantenimiento y suministro de animales de laboratorio producidos en las instalaciones del Bioterio del Instituto Nacional de Salud, conforme a los lineamientos nacionales e internacionales y políticas institucionales en el cuidado y uso de animales de laboratorio.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades relacionadas con la producción y suministro de animales de laboratorio para el desarrollo de proyectos de investigación, producción de biológicos, diagnóstico de enfermedades y realización de pruebas de control de calidad, que requieran animales de experimentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y a las políticas institucionales y los requerimientos del cliente.

2. Supervisar el cumplimiento de rutinas de trabajo para el mantenimiento de las diferentes colonias y líneas de animales de laboratorio alojados en el Bioterio del INS cumpliendo los requerimientos nacionales e internacionales en su cuidado y uso.

3. Desarrollar las actividades asignadas dentro del programa sanitario, como parte del bienestar para el mantenimiento de la calidad de los animales de laboratorio dentro del INS de acuerdo con el estatus microbiológico.

4. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por las instancias competentes.

6. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

9. Implementar los principios éticos en el manejo y experimentación con animales de laboratorio, así como los planes, programas y proyectos encaminados a garantizar y optimizar el bienestar animal de los mismos, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales establecidos para tal fin.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y cuidado de Animales de Laboratorio.

2. Manejo de colonias y líneas de roedores.

3. Atención medico veterinaria para Animales de Laboratorio.

4. Sistemas de calidad BPL y BPM.

5. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina Veterinaria. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F271

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las políticas generales del Instituto y la reglamentación vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las políticas de administración y desarrollo del recurso humano de la entidad de acuerdo a las directrices de la dirección y normatividad vigente.

2. Controlar la información requerida por la CNSC para el manejo de la carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Orientar consultas internas y externas relacionadas con la seguridad social, derecho laboral y carrera administrativa de los servidores públicos del INS.

4. Controlar la ejecución del plan institucional de capacitación, para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, conforme a los lineamientos legales establecidos.

5. Orientar la actualización de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.

6. Orientar los programas de desarrollo humano de conformidad con las necesidades de la institución para la toma de decisiones en materia de personal.

7. Ejecutar los procedimientos relacionados con la selección, vinculación y retiro del personal de la institución en coordinación con la CNSC y en cumplimiento de la normatividad vigente.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Competencias laborales
2. Derecho administrativo
3. Carrera administrativa
4. Capacitación
5. Bienestar social
6. Evaluación del desempeño
7. Normativa vigente relacionada
8. Office de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho, Psicología, Administración de Empresas o Administración Pública. - Título de posgrado de Especialización en Derecho Laboral. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F272

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE CALIDAD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades tenientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, mediante la propuesta y ejecución de proyectos de investigación que propendan por la mejora continua de los productos y servicios, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables y demás lineamientos institucionales.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular proyectos de investigación para adaptar y/o adoptar metodologías analíticas de control de calidad, atendiendo al estado actual del arte y de la investigación y desarrollo en la materia, de acuerdo con la reglamentación vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables en cada caso.

2. Formular proyectos de investigación y desarrollo para optimizar los procesos productivos y de control de calidad relacionados con la obtención de sueros hiperinmunes, de acuerdo con las nuevas tecnologías y la incorporación de avances científicos considerando los lineamientos nacionales e internacionales, la normatividad vigente y los sistemas de gestión de calidad aplicables en cada caso.

3. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nueva líneas de producción, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

5. Participar, corresponsablemente, en el desarrollo de las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

8. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

9. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. Sistemas de calidad ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.
2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos.
3. Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.
4. Diseño experimental.
5. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
6. Inglés Básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología, Química o Medicina veterinaria. Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F273

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE CALIDAD.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos a materias primas, producto en proceso, a granel y terminado, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Realizar el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas microbiológicas y/o biológicas de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales.

4. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas técnicas de control de calidad, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

5. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

6. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

8. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. Sistemas de calidad ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.

2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos.

3. Herramientas estadísticas de calidad.

4. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F274

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE CALIDAD.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar y aprobar los análisis de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente**.**

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el muestreo, inspección y análisis físico-químicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Realizar el diseño y ejecución de proyectos de optimización, estandarización y validación de técnicas fisicoquímicas y/o bioquímica de acuerdo con las especificaciones farmacopéicas, lineamientos internacionales y políticas institucionales.

4. Participar en las actividades establecidas en el Plan Maestro de Validaciones, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

5. Aprobar los análisis de control de calidad físico-químico, microbiológico y biológico, atendiendo lo establecido en los documentos correspondientes, los sistemas de gestión de calidad aplicables y la normatividad sanitaria vigente para los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS.

6. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación tendientes a la producción y desarrollo de nuevas técnicas de control de calidad fisicoquímicas y/o bioquímicas, de acuerdo con protocolos nacionales e internacionales.

7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

9. Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. Sistemas de calidad ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.

2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos.

3. Análisis instrumental.

4. Análisis fisicoquímico.

5. Análisis microbiológico.

6. Análisis biológico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Química Farmacéutica. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F275

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE CALIDAD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente**.**

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el muestreo, inspección y análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Realizar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo.

4. Realizar análisis y recomendaciones en pro del mejoramiento continuo de las metodologías analíticas para optimizar las pruebas y dar respuesta oportuna a las solicitudes, en cumplimiento de los criterios institucionales y la normatividad vigente.

5. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los lineamientos establecidos por la oficina de planeación.

7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. Sistemas de calidad ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.

2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos.

3. Análisis de control de calidad microbiológica y biológica.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F277

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN-GRUPO DE CALIDAD.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar pruebas de control de calidad tendientes a garantizar la calidad de los productos del Instituto Nacional de Salud, en cumplimiento de los sistemas de gestión de calidad aplicables a los bienes y servicios fabricados y ofertados por el INS, acorde con los lineamientos institucionales y la normatividad sanitaria vigente**.**

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los análisis microbiológicos y biológicos de materias primas, productos en proceso, productos terminados y demás insumos empleados en los procesos de producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. Participar corresponsablemente en las actividades incorporadas en el Programa Anual de Aseguramiento de la Calidad, inherentes al ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

3. Realizar estandarizaciones y validaciones de técnicas analíticas de acuerdo a la normatividad vigente y a los requerimientos del Grupo.

4. Garantizar la custodia y control de existencias de los inventarios de materias primas e insumos requeridos en el área de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.

5. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad, bioseguridad, higiene y saneamiento propias del área de trabajo.

6. Realizar todas aquellas actividades definidas en la documentación de la dependencia que se encuentre administrada por el Sistema Integrado de Gestión del Instituto y que le sean inherentes al empleo.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio vigentes. Sistemas de calidad ISO 9001:2008, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17043, NTC-GP 1000.

2. Procesos de producción y/o de control de calidad para productos farmacéuticos.

3. Análisis de control de calidad microbiológicas y biológicas.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Bacteriología o Microbiología. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F278

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y ANÁLISIS DEL RIESGO EN SALUD PÚBLICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las acciones que contribuyan a la operación de los sistemas de información de forma integral, sistemática y crítica para la gestión de datos e información en prevención, vigilancia y control en salud pública de acuerdo con las dinámicas sociales, la normativa vigente y los planes de desarrollo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer estrategias de operación del sistema de información en conjunto con la Oficina de TIC para la red de los sistemas de Prevención, Vigilancia y Control que permita la optimización de la gestión de acuerdo con los objetivos institucionales.

2. Regular el desarrollo y aplicación de instrumentos de recolección de información que alimenten los sistemas de información Prevención, Vigilancia y Control de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.

3. Generar programas de operación en red para Prevenir, Vigilar y Controlar enfermedades que afectan la salud pública de acuerdo con las necesidades de interacción de los agentes de los sistemas.

4. Evaluar la información suministrada por los sistemas de información y fuentes afines para identificar e informar de acuerdo con los criterios que se establezcan en la dirección.

5. Generar alianzas interinstitucionales para promover la integración con las fuentes de información que participan en la prevención, vigilancia y control de las enfermedades que afectan la salud pública.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Vigilancia y control en salud pública

2. Salud pública

3. Epidemiología.

4. Políticas públicas

5. Normatividad vigente para salud pública

6. Inglés básico

7. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Microbiología, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Teleinformática. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional Relacionada.

F279

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA TIC

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con los procesos informáticos de la Entidad, para garantizar el funcionamiento de la plataforma tecnológica y los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar la prestación de los servicios contratados que le sean asignados, para garantizar la satisfacción de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la entidad.

2. Realizar la supervisión técnica de los contratos asignados, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.

3. Brindar soporte técnico y asistencia a los usuarios de los aplicativos internos y externos de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

4. Controlar el licenciamiento de software adquirido por la entidad, para cumplir con las normas de derecho de autor.

5. Administrar las cuentas de usuario de la red y correo institucional de acuerdo con las políticas de seguridad informáticas establecidas por la entidad.

6. Administrar la plataforma de servicios disponibles a nivel de la infraestructura de servidores disponibles en la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Controlar la plataforma tecnológica, en lo relacionado a Hardware, Software y Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.

8. Asegurar la disponibilidad y uso de la información, a través de respaldos oportunos y sistemáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de Tecnologías de información que emplea la entidad, así como en los procesos que de ellas se desprendan, de conformidad con las necesidades y requerimientos.

10. Administrar los recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad, asegurando su correcto funcionamiento, y garantizando la mantención y renovación tecnológica de los mismos.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Xp, Windows 7)

2. Comunicaciones

3. Administración y configuración de equipos de comunicaciones (Switches, Appliances).

4. Bases de Datos.

5. Administración de Sistemas gestores de Bases de Datos de Lenguaje estructurado de consultas.

6. Virtualización (hyper-V y Vmware).

7. Virtualización de escritorios.

8. Software ofimático, aplicativos y bases de datos de usuario final.

9. Directorio Activo

10. Administración de Servidores de Correo (Exchange Server).

11. Servicios de Alta disponibilidad.

12. Contratación Estatal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F280

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL- OFICINA TIC

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar los proyectos de tecnologías de información de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de sistemas de información, con el fin de garantizar la correcta definición, planeación, ejecución cierre e implementación de los mismos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar soporte técnico y profesional en el proceso de formulación de proyectos propios de la oficina de sistemas de información y de las dependencias que así lo requieran, desde el punto de vista técnico y metodológico.

2. Realizar la documentación y estandarización de los procedimientos para la gestión de proyectos de desarrollo de software, según los lineamientos de la Oficina.

3. Brindar soporte técnico y profesional a los procesos de contratación de servicios de tecnologías de información, desde el punto de vista técnico y metodológico de acuerdo con los lineamientos de la Oficina.

4. Controlar los contratos de tecnologías de información que le sean encomendados de acuerdo con los lineamientos definidos por la Oficina y el INS.

5. Operar dentro de la entidad el sistema de gobierno en línea, de acuerdo a las directrices de la Presidencia de la República.

6. Brindar soporte técnico a los usuarios, frente al proceso de implementación y/o sostenimiento de los proyectos de tecnologías de información, desde el punto de vista técnico y metodológico de acuerdo con los lineamientos de la Oficina.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos

2. Metodología para gestión de proyectos de Tecnología

3. Plan Nacional de TIC

4. Lenguajes de programación

5. Ciclo de Vida de Sistemas de información

6. Sistemas de Gestión de Bases de datos.

7. Contratación Estatal

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F281A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL- OFICINA TIC

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, y programas relacionados con el desarrollo, mantenimiento y administración de la red activa del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por el mantenimiento del portal del INS.

2. Responder por el mantenimiento y administración de la red interna.

3. Apoyar en la conceptualización de sistemas de información.

4. Apoyar la conceptualización y generación de proyectos de sistemas de información.

5. Dar apoyo, soportar y dar asistencia a otras dependencias en cuanto a software, internet y correo electrónico.

6. Realizar las labores de interventoría o supervisión de contratos cuando lo requiera el Jefe Inmediato.

7. Administrar el espacio en disco de los servidores.

8. Participar en la Operación y Administración de las direcciones IP de la red de la Entidad.

9. Realizar copias de seguridad de los sistemas operativos y aplicativos residentes en los servidores, para ser restauradas en caso necesario.

10. Crear grupos de cuentas de usuario, claves de acceso y buzones de correo electrónico y mantener actualizado el directorio.

11. Solicitar correctivos a los problemas que se presenten en el funcionamiento de los servidores, a los proveedores de hardware respectivos.

12. Mantener los instrumentos y aplicaciones de seguridad de acceso a los servidores desde la red Internet.

13. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

18. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

19. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información y Soporte Informático.

2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F281B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL- OFICINA TIC

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de planeación, desarrollo, y ejecución de actividades, planes, y programas relacionados con el desarrollo, mantenimiento y administración de la red activa del Instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Responder por el mantenimiento del portal del INS.

2. Responder por el mantenimiento y administración de la red interna.

3. Apoyar en la conceptualización de sistemas de información.

4. Apoyar la conceptualización y generación de proyectos de sistemas de información.

5. Dar apoyo, soportar y dar asistencia a otras dependencias en cuanto a software, internet y correo electrónico.

6. Realizar las labores de interventoría o supervisión de contratos cuando lo requiera el Jefe Inmediato.

7. Administrar el espacio en disco de los servidores.

8. Participar en la Operación y Administración de las direcciones IP de la red de la Entidad.

9. Realizar copias de seguridad de los sistemas operativos y aplicativos residentes en los servidores, para ser restauradas en caso necesario.

10. Crear grupos de cuentas de usuario, claves de acceso y buzones de correo electrónico y mantener actualizado el directorio.

11. Solicitar correctivos a los problemas que se presenten en el funcionamiento de los servidores, a los proveedores de hardware respectivos.

12. Mantener los instrumentos y aplicaciones de seguridad de acceso a los servidores desde la red Internet.

13. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

16 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

17. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

18. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

19. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información y Soporte Informático.

2. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F282

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión institucional (SCI, SGC, MECI), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas por la normativa vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las evaluaciones y seguimientos sobre el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 1000:2005, conforme con las indicaciones del jefe de la Oficina.

2. Ejecutar actividades para la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en el interior de los servidores públicos del INS, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

3. Planear, organizar, coordinar el desarrollo de las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.

5. Realizar Auditorías Internas de Gestión y Resultados, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

6. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditoría Internas a la Gestión y Resultados y las Auditorías Internas de Calidad.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de control interno estatal.
2. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
3. Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.
4. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.
5. Administración de riesgos.
6. Herramientas de gestión e indicadores.
7. Herramientas informáticas.
8. Normatividad aplicable al sector salud.
9. Legislación aplicable al sector público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. -Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F283

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a la gestión económica, financiera, en cada uno de los procesos del INS, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar mediante mecanismos de auditoría la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a las fases del proceso de administración financiera en la entidad, sus procesos, procedimientos y recomendar los ajustes necesarios para su mejoramiento continuo.

2. Determinar el nivel de cumplimiento de leyes, normas, políticas, planes y programas, asociados al proceso financiero para recomendar la aplicación que corresponda de los mismos.

3. Realizar evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República con el fin de garantizar su correcta aplicación

4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.

5. Examinar la eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia en la administración de los recursos asignados al INS, con el fin de mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

6. Realización de Auditorías Internas de Gestión y Resultados, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

7. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditoría Internas a la Gestión y Resultados y las Auditorías Internas de Calidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de control interno estatal y sistema de control interno contable.
2. Administración de la información financiera.
3. Análisis económico y financiero de los estados contables.
4. Principios, procedimientos y técnicas de Auditoría.
5. Metodología, principios, técnicas y procedimientos para la gestión del riesgo.
6. Normas, métodos y técnicas relativas a sistemas de gestión de la calidad.
7. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
8. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
9. Herramientas de gestión e indicadores.
10. Normatividad aplicable al sector salud.
11. Legislación aplicable al sector público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F284

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento a la gestión y resultados de la operación por procesos del INS, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas en la normatividad vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Manejar y controlar la información del sistema de administración de riesgos del INS por procesos para su monitoreo periódico generándose los informes de evaluación y seguimiento, de acuerdo a los formatos establecidos.

2. Evaluar y hacer seguimiento a la gestión y resultados de la operación institucional medida con indicadores, en los instrumentos diseñados para tal fin.

3. Evaluar y realizar seguimiento al plan de desarrollo administrativo, generando alarmas de control con oportunidad para la toma de las acciones requeridas que garanticen su cumplimiento, en los términos establecidos.

4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.

5. Participar en la ejecución de las Auditorías Internas de Gestión y Resultados, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

6. Realizar seguimiento y verificación a la implementación de acciones de mejora generadas de las evaluaciones externas e internas a los procesos del INS, de acuerdo al procedimiento establecido.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
2. Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.
3. Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.
4. Administración de riesgos.
5. Herramientas de gestión e indicadores.
6. Herramientas informáticas,
7. Normatividad aplicable al sector salud.
8. Legislación aplicable al sector público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría pública. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F285

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de actividades que permitan la evaluación y seguimiento periódico a los controles en la gestión de cada uno de los procesos del INS, generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar seguimiento y verificación al cumplimento de leyes, normas, políticas, planes y programas en los procesos misionales, de apoyo y estratégicos de acuerdo a los parámetros establecidos por el gobierno nacional.

2. Realizar actividades de evaluación y seguimiento a la gestión contractual, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

3. Evaluar la aplicación de las medidas que adopte el Gobierno nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y racionalización del gasto, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

4. Evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y económica de los controles asociados a la legalidad de los actos administrativos mediante mecanismos de auditoría para su mejoramiento continuo, de acuerdo con lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública.

5. Realizar evaluaciones independientes a diferentes procesos para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al procedimiento establecido.

6. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.

7. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditoría Internas a la Gestión y Resultados y las Auditorías Internas de Calidad, de conformidad con los lineamientos del Jefe Inmediato. .

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de control interno.
2. Contratación pública.
3. Normatividad Control Interno.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Principios, procedimientos y técnicas de Auditoría Interna.
6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
7. Normatividad aplicable al sector salud.
8. Legislación aplicable al sector público.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F286

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el desarrollo de los procesos de planeación del INS, de acuerdo con la plataforma estratégica institucional y en coordinación con los objetivos, metas e indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial y el Plan Decenal de Salud Pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos y gestiones propios de la misma.

2. Efectuar las gestiones pertinentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del INS y del Marco de Gasto de Mediano Plazo, de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Verificar el adecuado trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales, así como la administración de los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS.

4. Gestionar la capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud, en la realización de trámites presupuestales, formulación y ajustes a los proyectos de inversión y plan de Compras de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.

5. Proponer la formulación de políticas, normas y procedimientos para garantizar la gestión de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de mejora, de acuerdo a la normativa vigente

6. Gestionar la formulación de los planes, programas y proyectos cumpliendo con los compromisos asignados al Instituto Nacional de Salud por el Gobierno nacional y entes rectores.

7. Orientar la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto y realizar seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.

8. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General del Instituto Nacional de Salud y las autoridades competentes, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

9. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.
2. Cooperación Internacional.
3. Programación y ejecución presupuestal.
4. Normativa vigente relacionada.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Diseño y evaluación de Indicadores
7. Gestión Pública.
8. Contratación Estatal.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F287

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De empleos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la formulación y seguimiento de todos los planes que afecten y se gestionen en la entidad e información sobre la gestión y ejecución de los mismos durante la vigencia, de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los procesos del INS en la elaboración de los planes de acción, soportados en estudios prospectivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Diseñar estrategias para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción del INS, a través del Sistema Integrado de Planeación, en concordancia con las políticas y metas institucionales y sectoriales.

3. Realizar los ajustes a que haya lugar en los planes de acción, manteniendo actualizado el Sistema Integrado de Planeación, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias misionales y de apoyo del INS.

4. Orientar la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto, realizando su seguimiento, a través de los sistemas establecidos para el efecto.

5. Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución del Plan de Acción, generando los correspondientes análisis de resultados, de conformidad con los términos establecidos.

6. Realizar los informes de gestión institucional solicitados por el Jefe Inmediato, de acuerdo con los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

7. Capacitar a los servidores de las dependencias misionales y de apoyo en la formulación y seguimiento del plan de acción, de acuerdo las herramientas diseñadas para tal fin.

8. Desarrollar las acciones y documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de planeación institucional, de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad.

9. Orientar a los diferentes procesos en la definición de acciones oportunas, para corregir las posibles desviaciones en el cumplimiento de los planes de acción, de acuerdo con los estándares de calidad.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Diseño y evaluación de Indicadores.
6. Gestión Pública.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F288

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las dependencias, incluyendo el trámite de los procesos administrativos que se requieran, de acuerdo con los lineamientos de la oficina y del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a las dependencias del Instituto en la elaboración, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente, y de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por la entidad y por el Departamento Nacional de Planeación.

2. Realizar todas las gestiones relativas al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, el sistema y subsistemas de calidad, de acuerdo a las normas legales y de certificación acogidas por el Instituto.

3. Participar en la definición, mantenimiento y gestión del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

4. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias del instituto relacionados con los temas a su cargo.

5. Contribuir a los diferentes estudios, capacitaciones, intervenciones, aplicación de nuevas técnicas sobre los sistemas de calidad que acoja el instituto.

6. Velar por el mantenimiento de la gestión documental relacionado con sistemas de calidad.

7. Contribuir en la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto Nacional de Salud, así como en el seguimiento, acompañamiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad, de acuerdo a los términos establecidos.

8. Realizar capacitación a los funcionarios de las dependencias en la formulación y seguimiento de los sistemas de calidad y mapa de riesgos de acuerdo las herramientas diseñadas para tal fin.

9. Diseñar con el acompañamiento de las dependencias institucionales, los objetivos, metas e indicadores de la Entidad, en concordancia con las metas asignadas a través del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Decenal de Salud Pública.

10. Elaborar estudios de factibilidad de proyectos sobre sistemas de calidad en coordinación con los diferentes procesos y realizar el trámite requerido para el desarrollo de los mismos, de acuerdo al Plan Estratégico del Instituto.

11. Elaborar los informes solicitados por el Jefe Inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

12. Acompañar a las áreas misionales en la definición de indicadores para medir la gestión de riesgos de acuerdo a los procedimientos establecidos

13. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de proyectos.
2. Políticas públicas
3. Planeación
4. Estadística
5. Normativa vigente relacionada.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Diseño y evaluación de Indicadores
8. Sistemas de calidad

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. * Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

F289

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Instituto Nacional de Salud en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el Marco de gastos de Mediano Plazo y los proyectos de inversión, así como en los trámites presupuestales requeridos, administrando los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a las dependencias que desarrollan proyectos de inversión en la formulación de los mismos, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.

2. Realizar el anteproyecto de presupuesto del INS, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Consolidar el Marco de Gastos de Mediano Plazo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4. Realizar los trámites de modificación presupuestales, así como administrar los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS.

5. Orientar a los procesos en la actualización del mapa, política y planes de acción de la gestión de riesgos institucional, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Capacitar a las dependencias del Instituto en la realización de trámites presupuestales, en la formulación de proyectos de inversión, plan de acción, plan de compras y en la actualización de mapas de riesgos, de acuerdo a la metodología establecidas para tal fin.

7. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Planeación en la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por el INS, de acuerdo a los términos establecidos.

8. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, a los planes, programas y proyectos vigentes del INS, así como a la generación y ejecución de planes de acción en la gestión de riesgos por procesos de acuerdo con los sistemas diseñados para tal fin por la entidad y por los entes externos.

9. Elaborar los informes solicitados por el Jefe Inmediato, de acuerdo a los requerimientos del Instituto y de las demás entidades públicas.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.
2. Programación y ejecución presupuestal.
3. Normativa vigente relacionada.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Diseño y evaluación de Indicadores
6. Mapa de riesgos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F290

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer, planear, desarrollar, y ejecutar, actividades, planes, programas y proyectos relacionados con la implementación, coordinación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, dentro de las líneas definidas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información y Sistemas de Información, y acordes con las políticas generales del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición de estrategias sobre la implementación, coordinación, y mantenimiento, del Sistema de Gestión Calidad en el Instituto.

2. Promover los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas del área y la mejora continua de los mismos.

3. Participar en la conformación de estrategias para la articulación de los Sistemas de Gestión Calidad con el modelo de aseguramiento de calidad implementado en la Entidad.

4. Participar en el proceso de evaluación y auditoria del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad.

5. Participar en el diseño, la elaboración y la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos del Instituto, dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

6. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, enmarcados dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

7. Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, incluyendo todos los puntos de control, con el apoyo a la Oficina de Control Interno.

8. Realizar el seguimiento a los indicadores de calidad para establecer avances en las variables de eficiencia, de resultado y de impacto.

9. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o convenios que le sean asignados.

10. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

11. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

16. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

17. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de la Entidad.

2. Estructura y organización del sector público.

3. Administración Pública.

4. Políticas de modernización del estado.

5. Metodologías sobre rediseño y mejoramiento de procesos.

6. Normas e instrumentación de sistemas de Gestión de Calidad.

7. Manejo de software de oficina, aplicativo, bases de datos e internet.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Escuchas y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o Administración de Empresas. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo

F291

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde la Secretaría en la ejecución de las actividades, planes y programas y proyectos relacionados con la implementación, y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las políticas del INS.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la definición de estrategias para la implementación, coordinación y mantenimiento, del Sistema de Gestión de Calidad (SIG), en la Secretaría General.

2. Participar en el proceso de evaluación y auditoria del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.

3. Efectuar el diseño, modificación y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos que desde la Secretaría General aporta al instituto, bajo los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

4. Participar en el diseño y elaboración de la documentación de los procesos y procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo de la Secretaría General, de acuerdo a los formatos establecidos.

5. Realizar el seguimiento de los indicadores de calidad establecidos para la Secretaría General en las variables de eficiencia, de resultados y de impacto, de conformidad con la norma técnica de calidad de la gestión pública vigente.

6. Elaborar los informes solicitados por el Jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos del instituto y demás entidades públicas.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica.

2. Sistema Integrado de Gestión.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Modelo de Operación por procesos.

5. Metodología sobre rediseño y mejoramiento de procesos.

6. Normatividad vigente relacionada.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F292

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo relativas a la gestión de talento humano en particular las referentes a la carrera administrativa y a la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) del INS.

2. Contribuir con el desarrollo de planes y programas relacionados con carrera administrativa.

3. Proyectar respuestas a las consultas y requerimientos internos y externos relacionados con carrera administrativa de los servidores públicos del INS.

4. Coadyuvar en la orientación a los servidores públicos del INS, sobre evaluación del desempeño, así como en la consolidación de información y elaboración de los correspondientes informes.

5. Proyectar los actos administrativos relativos a la gestión del talento humano del INS.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Carrera administrativa.

2. Evaluación del desempeño.

3. Capacitación.

4. Normatividad vigente relacionada.

5. Bases de datos y sistemas de información.

6. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

F293

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el registro, seguimiento y control del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los procedimientos e instrumentos diseñados para tal fin.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el manejo y control de la información del Plan de Compras del INS, de acuerdo a los instrumentos diseñados para tal fin por los entes rectores.

2. Realizar las modificaciones o ajustes solicitados por las dependencias al INS al plan de compras de la entidad, garantizando su coherencia con los planes, programas y proyectos.

3. Mantener actualizados los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación y el INS en la programación y ejecución presupuestal, de conformidad con las necesidades de las dependencias del INS.

4. Realizar los informes requeridos por el INS y las demás entidades públicas, de conformidad con las necesidades y términos establecidos.

5. Mantener actualizados los sistemas de información, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar los informes de seguimiento al Plan de Compras, identificando desviaciones, de conformidad con los términos establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás que les sean asignadas por su Jefe Inmediato, de acuerdo con el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica.

2. Programación y ejecución presupuestal.

3. Bases de datos y sistemas de información

4. Normativa vigente relacionada.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. -Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Administración Pública, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F294

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar al Instituto Nacional de Salud el fundamento y análisis jurídico requerido para el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la aplicación del principio de legalidad en los actos administrativos emitidos por la Entidad y en general de sus actuaciones.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la Entidad el análisis, interpretación y proyección de normas relacionadas con la misión institucional con el fin de garantizar que sus actuaciones se ajusten al marco de la legalidad.

2. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Instituto Nacional de Salud.

3. Realizar respuestas y proyección de acciones de tutela y derechos de petición presentados ante la Entidad con el fin de absolverlos oportuna y acertadamente.

4. Proyectar las decisiones en segunda instancia de los procesos disciplinarios de competencia del Director General, bajo la normatividad y lineamientos vigentes.

5. Proyectar actos administrativos a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera resolviendo en forma oportuna peticiones y consultas.

6. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.

2. Derecho Constitucional

3. Derechos Humanos y sistemas internacionales de protección DIH.

4. Derecho Civil, Comercial, Laboral y Penal.

5. Contratación Pública.

6. Políticas Públicas.

7. Análisis económico del derecho.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Título de posgrado de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F295
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	2028		
Grado:	20		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL-OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las orientaciones jurídicas a la Secretaria General del Instituto Nacional de Salud, proponiendo, desarrollando, ejecutando y planeando actividades relacionadas con la asistencia jurídica de la Entidad y orientando a salvaguardar los principios jurídicos y la unidad jurídica de los actos públicos de la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las orientaciones a la Secretaria General, en los aspectos normativos de competencias de la entidad, para salvaguardar los principios de juridicidad y unidad jurídica de los actos públicos de la Entidad.

2. Asesorar y servir de soporte profesional a la Secretaria General, en los programas y/o proyectos encomendados.

3. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema, con el fin de aplicar adecuadamente las normas.

4. Emitir diversos conceptos a la Secretaría General en temas relacionados con derechos administrativos, que la entidad o ciudadano requiera resolviendo en forma oportuna peticiones y consultas y proyectando actos administrativos, con el fin de que las actuaciones administrativas se efectúen conforme a derecho.

5. Revisar los actos administrativos de mayor complejidad que sean proyectados por las diferentes dependencias del Instituto para firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea el caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

6. Desarrollar las orientaciones jurídicas a las dependencias de la Secretaría General, en la elaboración de los proyectos de decreto, resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con el sector, atendiendo en todo caso las instrucciones del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

7. Brindar asistencia y apoyo legal a los comités de la entidad, que de acuerdo con la normatividad interna, permitan la participación del Secretario General o su delegado.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización del Estado.

2. Derecho constitucional, administrativo.

3. Legislación sector salud.

4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Título de posgrado de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

			F296
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	2044		
Grado:	09		
No. de cargos:	Uno (1)		
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa		

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.

2. Elaborar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente.

3. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe de Oficina.

4. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación, y en general soportar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Proyectar cobros prejurídicos y el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, según los lineamientos y la normatividad vigente.

6. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

7. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Contratación, Administrativo, Laboral, Civil y Penal.
2. Contratación Administrativa
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 o área de desempeño. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

F297

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar propuestas, planes y actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar asistencia técnica y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.

2. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente.

3. Efectuar evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación, y en general soportar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

4. Contribuir en la proyección de cobros prejurídicos y en el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, según los lineamientos y la normatividad vigente.

5. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

6. Participar en el diseño y elaboración de manuales de Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) de su grupo con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación.

7. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral
2. Contratación Administrativa
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

F298

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades relacionadas con la asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Instituto y orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de apoyo técnico y profesional a la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias del Instituto, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera, con base en las solicitudes y procedimientos establecidos.

2. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia del instituto y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normatividad vigente.

3. Proyectar las evaluaciones jurídicas de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de contratación, y en general soportar la revisión de los actos administrativos relacionados con el proceso de contratación, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

4. Brindar asistencia técnica en la proyección de cobros prejurídicos y en el estudio de procedencia de acciones ejecutivas en contra de los morosos de la entidad, según los lineamientos y la normatividad vigente.

5. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento, según los procedimientos y en los tiempos establecidos.

6. Participar en la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional y Administrativo.
2. Contratación Administrativa
3. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

NIVEL TÉCNICO

F299

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Analista de Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA TIC.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia, apoyo y soporte técnico a los recursos y proyectos de Tecnologías de Información y comunicación del INS para garantizar el óptimo desempeño y disponibilidad de toda la infraestructura y plataforma base de tecnologías de información de forma oportuna y precisa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar las actividades de soporte y seguimiento necesarias para garantizar el buen mantenimiento y sostenimiento de la red interna y de dispositivos de tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

2. Apoyar el monitoreo de hardware y software de los equipos de cómputo, servidores y equipos de comunicación del INS de forma oportuna y precisa.

3. Brindar apoyo, soporte técnico y profesional en el proceso de formulación, ejecución e implementación de proyectos de tecnologías de Información y de comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC.

4. Apoyar el desarrollo de software y guías de instalación de los diferentes sistemas operativos para permitir el logro tecnológico del INS de forma valida y precisa.

5. Brindar asistencia técnica y profesional a las dependencias frente al manejo de tecnologías de información y comunicaciones, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

6. Brindar asistencia técnica y profesional para el mantenimiento y sostenimiento de la red de comunicaciones (Cableada, inalámbrica) de la Entidad, y de la plataforma de Tecnologías de Información y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la oficina de TIC.

7. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Hardware y Software para equipos de cómputo, servidores y elementos de comunicación.
2. Sistemas operativos para Computadores Personales y Servidores.
3. Redes de Comunicaciones.
4. Direccionamiento IP.
5. Software Ofimático.
6. Soporte a usuarios.
7. Herramientas Antivirus.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica en sistemas o Título de formación Tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

F300A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. De cargos	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

OBSERVATORIO NACIONAL DE SALUD

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajusten a los requerimientos que se le hagan.

3. Coordinar la agenda de reuniones virtuales o presenciales que realice la dependencia en sus salas de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones e impartidas por el Jefe Inmediato.

5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.

6. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

7. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas ofimáticas.
2. Bases de datos.
3. Normas vigentes sobre gestión documental.
4. Normas legales aplicables.
5. Elementos básicos de estadística.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

F300B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	18
No. De cargos	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos de gestión de muestras en laboratorio o en la central de muestras y apoyar en las actividades de laboratorio para el desarrollo del diagnóstico, vigilancia e investigación orientados a la prevención y el control de las enfermedades.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de los procedimientos especializados para el diagnóstico e investigación de enfermedades de interés en salud pública.

2. Recibir, codificar, verificar la calidad, registrar y distribuir las muestras biológicas que ingresan a la central de muestras o al laboratorio para las diversas pruebas de diagnóstico.

3. Preparar las muestras de suero para procesamiento específico.

4. Realizar pruebas de coloraciones a los cultivos.

5. Apoyar en el desarrollo de las investigaciones programadas y no programadas por el laboratorio.

6. Preparar medios de cultivo para aislamiento e identificación y soluciones requeridas para los diagnósticos de referencia que se realizan en el laboratorio.

7. Realizar control de calidad de los medios de cultivo y soluciones preparadas en el laboratorio.

8. Apoyar en el desarrollo de actividades de diagnóstico de referencia.

9. Recibir y registrar los insumos que ingresan al laboratorio y mantener actualizado el inventario de insumos.

10. Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación de los Laboratorio y de la red.

11. Apoyar en el procesamiento de información de entrada de muestras, ingreso de resultados en el sistema de la base de datos que la institución designe.

12. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en técnicas de laboratorio

2. Conocimientos básicos en informática.

3. Conocimientos básicos en estadística básica.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en farmacia, bacteriología, bacteriología y laboratorio clínico o enfermería.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

F301

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir a las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

3. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, ambientales, patológicas, químicas o entomológicas acorde a los requerimientos que se le asignen.

4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

5. Realiza la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

6. Realizar la programación y desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas vigentes sobre Gestión Documental

2. Elementos básicos de estadística

3. Software de oficina, aplicativo y bases de datos

4. Bioseguridad

5. Buenas prácticas de laboratorio

6. Gestión ambiental y sanitaria

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

F302

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir a las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Depurar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

3. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, ambientales, patológicas, químicas o entomológicas acorde a los requerimientos que se le asignen.

4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

5. Realiza la elaboración e interpretación de cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

6. Realizar la programación y desarrollo de las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas vigentes sobre Gestión Documental
2. Elementos básicos de estadística
3. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
4. Bioseguridad
5. Buenas prácticas de laboratorio
6. Gestión ambiental y sanitaria

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.

F303

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	08
No. de cargos:	Siete (7)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir las acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

3. Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, con el fin de llevar el registro y control necesario.

5. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

6. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas ofimáticas.
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental
3. Bases de datos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

F304

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Revisar y apoyar el mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes telefónicas del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3. Apoyar la realización del mantenimiento preventivo a la planta eléctrica y llevar a cabo la selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos, cuando se requiera, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

4. Ejecutar el mantenimiento preventivo a los equipos de baja temperatura, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

5. Realizar las labores propias para la calificación de nuevos equipos bajo la supervisión y dirección directa del Jefe Inmediato.

6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión documental y procedimientos establecidos.

8. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

9. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos de laboratorio.

2. Herramientas ofimáticas.

3. Normas vigentes sobre Gestión Documental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

F305

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO FUNCIONAL**

Apoyar acciones de registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Software de oficina, aplicativo y bases de datos.

2. Normas vigentes sobre Gestión Documental.

3. Normas legales aplicables.

4. Elementos básicos de estadística.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓNCADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

F306

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar acciones de registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

2. Realizar actividades de apoyo en laboratorio como manejo de muestras biológicas, ambientales, patológicas, químicas o entomológicas acorde a los requerimientos que se le asignen.

3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Software de oficina, aplicativo y bases de datos
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental
3. Normas legales aplicables
4. Elementos básicos de estadística
5. Bioseguridad
6. Buenas prácticas de laboratorio
7. Gestión ambiental y sanitaria

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	- Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

F307

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental y soporte técnico pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen.

3. Apoyar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

4. Elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.

5. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas ofimáticas.
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental.
3. Normas legales aplicables.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	- Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

F308

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recolectar la información, relacionada con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y que permita el seguimiento y evaluación de los mismos.

2. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan.

3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

4. Llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Las consagradas en el artículo 5° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
2. Normas vigentes sobre Gestión Documental

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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. - 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. - 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. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

F309

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN GENERAL – OFICINA ASESORA JURIDICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.

2. Atención al público.

3. Manejo de equipos de oficina.

4. Normas básicas de redacción

5. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) año de educación superior de pregrado.	- Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

F310

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados, de acuerdo a los lineamientos señalados por superior inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.

2. Atención al público.

3. Manejo de equipos de oficina.

4. Normas básicas de redacción

5. Archivística.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller.	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

F312

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y muestras de laboratorio, (cuando sea del caso), etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecido, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Sistema de gestión documental
3. Técnicas de archivo
4. Atención al público
5. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de bachiller.	- Diez (10) meses de experiencia laboral.

F313

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores administrativas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

2. Apoya las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.

3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

4. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas.

5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y hacienda el seguimiento correspondiente para dar respuesta a su ubicación y procedencia.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Normas básicas de redacción.
5. Legislación archivística Colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

F314

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar el programa de animales de laboratorio establecido por el Instituto Nacional de Salud en el cuidado y uso adecuado de animales de experimentación mantenidos en el Bioterio.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar que las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) así como las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) y las de bienestar animal se cumplan de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

2. Realizar el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio, estableciendo grupos reproductores, líneas bajo supervisión directa, llevando los registros de cría para la preparación de los datos de rendimiento e informes que sean requeridos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

3. Verificar que los despachos de animales se realicen de acuerdo a las especificaciones definidas en los protocolos de uso de animales de experimentación presentados por usuarios internos y externos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

4. Realizar el acompañamiento requerido en la ejecución de los protocolos de uso animal a través de la manipulación, sujeción, mantenimiento, recuperación anestésica, necropsia y eutanasia de los animales de acuerdo con los criterios éticos, técnicos y requisitos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de requisitos legales.

5. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio.

6. Reportar a su Jefe Inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.

7. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo

8. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

9. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Biología y ciencias de animales de laboratorio.
2. Buenas Prácticas de Laboratorio.
3. Buenas Prácticas de Manufactura.
4. Bioseguridad.
5. Ofimática.
6. Bioética.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F315

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades propias del proceso productivo de medios de cultivo en sus diferentes etapas, en cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio y de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en procura de la calidad del producto final.

2. Realizar la operación y limpieza de los diferentes equipos que intervienen en el proceso productivo de medios de cultivo, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

3. Realizar el lavado y acondicionamiento del material utilizado tanto en el proceso productivo de medios de cultivo como en el alistamiento del producto final, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

4. Realizar la hidratación o ebullición, envase, esterilización, identificación y cuarentena de producto intermedio y final de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.

5. Realizar el envase de producto estéril de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.

6. Realizar la esterilización de material y ropa de trabajo, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

7. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo.

8. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades a su cargo en el proceso productivo, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

9. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio
2. Buenas Prácticas de Manufactura
3. Bioseguridad
4. Manejo de residuos
5. Manejo, clasificación y alistamiento de material de laboratorio
6. Manejo de equipos envasadores
7. Conocimiento en formulación y pesaje de materias primas
8. Manejo de procesos en áreas estériles
9. Conocimiento en procesos de filtración
10. Manejo de inventarios y materias primas
11. Sistema de gestión documental
12. Técnicas de archivo
13. Atención al público
14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F316A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso productivo para la obtención de antivenenos en la Planta de Sueros Hiperinmunes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los instructivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones ambientales de las áreas de la planta de sueros hiperinmunes, de acuerdo a los instructivos vigentes en el área para tal fin y en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Manufactura.

2. Realizar el alistamiento y limpieza del material y equipos empleados para el fraccionamiento y purificación de plasmas hiperinmunes, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área.

3. Realizar la verificación de los parámetros de sistemas de apoyo crítico, de acuerdo a lo establecido en los instructivos y protocolos de la planta de producción de sueros hiperinmunes y reportar las desviaciones presentadas al superior inmediato, de acuerdo a los instructivos y protocolos del área.

4. Realizar el envase del producto en su presentación final, incluyendo el alistamiento del material requerido en dicho proceso, acorde con los instructivos y protocolos del área.

5. Realizar la inspección visual de los viales con producto terminado y reportar la proporción de rechazos frente al número de viales analizados acorde con los instructivos y protocolos del área.

6. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo.

7. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades a su cargo en el proceso productivo, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

8. Brindar apoyo a la gestión administrativa, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

9. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Manufactura
2. Manejo de equipos para envase de líquidos estériles.
3. Operación de autoclaves y hornos para material de envase.
4. Buenas Prácticas de Laboratorio.
5. Bioseguridad.
6. Manejo de residuos.
7. Sistemas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio. -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. - 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. - 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.

VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F316B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Realizar el lavado, empaque y preparación del material del laboratorio siguiendo los protocolos establecidos.

3. Preparar el material para el trabajo de campo relacionado con las actividades entomológicas, de acuerdo al procedimiento establecido.

4. Participar en las actividades de trabajo de campo para recolección de material entomológico, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el Jefe Inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.

6. Realizar actividades de tipo manual relacionadas con las actividades entomológicas y garantizar el cumplimiento de las normas o necesidades de calidad establecidas.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura 4. Lavado de material de laboratorio

4. Ofimática.

5. Atención al público.

6. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F317

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos de vigilancia y normas técnicas.

2. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el Jefe Inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.

3. Realizar la limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica, de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico.

4. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos.

5. Realizar la sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.

6. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.

7. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador), de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato.

8. Efectuar entrega, seguimiento y recepción de la ropa de laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioseguridad en el laboratorio
2. Manejo de muestras de laboratorio.
3. Sistema de gestión documental
4. Técnicas de archivo
5. Atención al público
6. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F318	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos.

3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Efectuar actividades de metalurgia básica, siguiendo el procedimiento establecido.

5. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

2. Manejo de Microsoft Office.

3. Manipulación de cargas

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F319	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	Ocho (8)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.

2. Atención al público.

3. Manejo de equipos de oficina.

4. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F320	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área.

4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo Empresarial.
2. Ofimática.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Normas básicas de redacción
6. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F321

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Siete (7)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

2. Apoyar la elaboración de oficios asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo Empresarial.
2. Ofimática.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Normas básicas de redacción
6. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F322

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar el apoyo requerido para el cuidado y uso de animales de experimentación mantenidos en el Bioterio con el fin de contribuir al desarrollo del programa de animales de laboratorio del instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el mantenimiento diario de las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) y el seguimiento a las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

2. Realizar el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio (observación de animales, manipulación, apareamientos,

destetes, sexado), de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

3. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio.

4. Realizar la operación y limpieza de los diferentes sistemas de alojamiento y trabajo con animales de laboratorio, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

5. Reportar a su Jefe Inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.

6. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo

7. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

8. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

9. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio

2. Ciencia de animales de laboratorio

3. Buenas Prácticas de Manufactura

4. Bioseguridad

5. Manejo de residuos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F323

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, transportar y entregar muestras para análisis microbiológico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos de vigilancia y normas técnicas.

3. Efectuar y registrar por escrito la limpieza (lavado, envasado, empaque y esterilización en los casos requeridos) y sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.

4. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad, aplicando los métodos de esterilización validados, a productos y artículos, de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.

5. Realizar el lavado, empaque, esterilización y preparación del material del laboratorio para muestras microbiológico siguiendo protocolos establecidos.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura 4. Lavado de material de laboratorio

4. Ofimática.

5. Atención al público.

6. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F324

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, verificar, clasificar y almacenar elementos y/o insumos, aplicando las técnicas y formas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

2. Revisar la documentación de traslados y devoluciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Elaborar el inventario físico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

4. Tramitar los comprobantes de salida para firma, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

5. Efectuar la verificación de devolución de elementos que salen, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica

2. Almacenamiento de bienes

3. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F325

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Participar en la elaboración de los instrumentos necesarios para recolectar, organizar y analizar la información y/o los datos que se requieran, de competencia de la dependencia.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Participar en le localización, consultar y suministro de información o datos internos sobre asuntos relacionados con el área de su competencia y de acuerdo a instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

6. Realizar labores relacionadas con el manejo, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos y correspondencia y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia.

7. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y en general responder por los documentos que le sean confiados.

8. Presentar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos confiados y tramitados.

9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.

10. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.

11. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.

12. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

13. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

14. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

16. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución

17. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

18. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.

2. Técnicas de archivo.

3. Atención al público.

4. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F326

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas en el área.

2. Apoyar la elaboración de oficios asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.

4. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el área, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Normas básicas de redacción.
5. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F327

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con el desarrollo del programa de animales de laboratorio del Instituto Nacional de Salud de acuerdo con los lineamientos que se establezcan dentro del Sistema Institucional de Gestión de Calidad.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con el mantenimiento diario de las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) y el seguimiento a las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

2. Brindar apoyo en el manejo de las colonias y líneas de animales del Bioterio de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

3. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio.

4. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo

5. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

6. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio
2. Ciencia de animales de laboratorio
3. Buenas Prácticas de Manufactura
4. Bioseguridad
5. Manejo de residuos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F328

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	12
No. de cargos:	Cinco (5)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites y de acuerdo a las directrices establecidas.

2. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo Empresarial.
2. Ofimática.
3. Atención al público.
4. Manejo de equipos de oficina.
5. Normas básicas de redacción.
6. Legislación archivística colombiana.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F329

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	**Asistencial**
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir en la elaboración y programación de la agenda contribuyendo en el cumplimiento de los compromisos adquiridos para su desarrollo oportuno.

2. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la entidad y bajo la normatividad que aplique a cada tema.

3. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la entidad para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos.

4. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.

5. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Atención al público.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Normas básicas de redacción

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F330

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE TRANSPLANTES Y BANCOS DE SANGRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.

6. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia.

7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.

8. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.

9. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.

10. Colaborar con la organización logística de los eventos que realice la dependencia.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

15. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

16. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica

2. Sistema de gestión documental

3. Técnicas de archivo

4. Atención al público

5. Manejo de equipos de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Seis (6) meses de experiencia laboral.

F331

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETAÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.

6. Acatar debidamente los procedimientos establecidos en el INS, para el trámite de correspondencia y demás documentos originados o tramitados en la dependencia.

7. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.

8. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.

9. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.

10. Colaborar con la organización logística de los eventos que realice la dependencia.

11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución

15. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

16. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica

2. Sistema de gestión documental

3. Técnicas de archivo

4. Atención al público

5. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F332

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias, y las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Jefe Inmediato.

4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes.

5. Responder por el buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito.

6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad.

7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

9. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa de tránsito y relacionada.

2. Conducción de vehículos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. - Licencia de Conducción C1.	- Sin experiencia.

F333

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Cinco (5)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo y en cumplimiento de sus funciones y normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.

3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuando las reparaciones menores que sean necesarias, y las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Jefe Inmediato.

4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes.

5. Responder por el buen estado de los vehículos, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito.

6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la entidad.

7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas.

8. Apoyar de manera activa la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad.

9. Realizar labores de mensajería y demás actividades de apoyo administrativo que se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

10. Efectuar la organización y archivo de documentos relacionados con los procesos de la dependencia de conformidad con las tablas de retención documental definidas por la entidad, así como las demás actividades de apoyo administrativa que se requiera.

11. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito y relacionada.
2. Conducción de vehículo.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. - Licencia de Conducción C1.	- Sin experiencia.

F334

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos:	Cinco (5)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, y muestras de laboratorio, (cuando sea del caso), etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecido, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

5. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

6. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica
2. Sistema de gestión documental
3. Técnicas de archivo
4. Atención al público
5. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	- Diez (10) meses de experiencia laboral

F335

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064

Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar en el sistema financiero o software que se tenga en la entidad, todo el movimiento contable del almacén.

2. Elaborar comprobantes de salida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del Jefe Inmediato.

3. Realizar el cierre del mes y elaborar los reportes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.

2. Atención al público.

3. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	- Diez (10) meses de experiencia laboral.

F336

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos del INS de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Revisar y apoyar el mantenimiento y correcto funcionamiento las redes telefónicas del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar en la realización del mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Llevar a cabo la selección y cambio de los diferentes componentes de los circuitos eléctricos cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas, equipos de laboratorio.

2. Manejo de Microsoft Office.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	- Diez (10) meses de experiencia laboral.

F337

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de apoyo en el proceso de producción, envase y acondicionamiento de suero antiofídico.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades de tipo manual relacionadas con las funciones de la dependencia y garantizar el cumplimiento de las normas o necesidades de calidad establecidas.

2. Apoyar a los profesionales en los procesos necesarios para la producción de un lote de suero antiofídico para cumplir con la programación del laboratorio.

3. Efectuar y registrar por escrito la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

4. Realizar el lavado y apirogenización del material necesario para la producción del suero antiofídico.

5. Participar en los procesos de producción, envase y acondicionamiento de suero antiofídico para cumplir con la programación del laboratorio.

6. Realizar la recolección, transporte y cambio de agua utilizada en los diferentes procesos de producción.

7. Mantener en perfectas condiciones de aseo los equipos y elementos del área de trabajo.

8. Cumplir con las normas de bioseguridad industrial con el fin de no contaminar el producto y proteger al operario.

9. Realizar limpieza y sanitización en las diferentes áreas del laboratorio de acuerdo con las normas de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

10. Diligenciar los formatos de verificación de actividades según las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

11. Aplicar en las actividades que realice, buenas prácticas de laboratorio y/o buenas prácticas de manufactura.

12. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

13. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

15. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

16. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución

18. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

19. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de autoclaves y horno.

2. Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	- Sin experiencia.

F338

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el proceso para la producción de lote de suero antiofídico: precipitación, filtraciones, diálisis, cambio de agua de diálisis.

2. Apoyar el proceso de envase del suero antiofídico.

3. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas.

4. Efectuar la recolección, transporte y cambio de agua utilizada en los diferentes procesos de producción.

5. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales.

6. Mantener la ropa del área limpia.

7. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza (lavado, envasado, empaque y esterilización en los casos requeridos) y sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.

8. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.

9. Responder por el adecuado funcionamiento, mantenimiento, control y uso de los elementos equipos y materiales asignados para su trabajo.

10. Responder por la distribución y almacenamiento de elementos y herramientas de su trabajo.

11. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el Jefe Inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.

12. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador).

13. Realizar actividades de tipo manual relacionadas con las funciones de la dependencia y garantizar el cumplimiento de las normas o necesidades de calidad establecidas.

14. Cumplir con las normas, métodos y procedimientos legales y vigentes establecidos por el Estado y/o el INS.

15. Proveer agua esterilizada a la dependencia para el desarrollo de las labores de los profesionales.

16. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o elementos encomendados.

17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

18. Aplicar en las actividades que realice, buenas prácticas de laboratorio y7o buenas prácticas de manufactura.

19. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

20. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de autoclaves y horno.

2. Buenas prácticas de Manufactura (BPM)

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.-

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Diploma de Bachiller.	- Sin experiencia.

F339A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Trece (13)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia

4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica.

2. Atención al público.

3. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- No requiere.

F339B

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. **PROPÓSITO FUNCIONAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, certificaciones, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Recibir y dar información telefónica y personalmente acerca de los trámites de emisión de certificaciones para bonos pensionales.

4. Llevar debidamente y mantener actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las normas de archivo vigentes.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica

2. Manejo documental de historias laborales

3. Seguridad Social en pensiones

4. Atención al público

5. Gestión documental

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (4) años de educación básica secundaria.	- No requiere.

F340

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOTERIO, HACIENDA Y SERPENTARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el adecuado cuidado de los animales de experimentación mantenidos en el Bioterio con el fin de contribuir al desarrollo del programa de animales de laboratorio del instituto Nacional de Salud.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asegurar que las condiciones microambientales de las colonias de animales a su cargo (agua, comida, cama, sanidad) y el seguimiento a las condiciones macroambientales de las salas de alojamiento (humedad relativa y temperatura) se cumplan de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

2. Realizar el manejo reproductivo de las colonias y líneas de animales en la unidad de producción del Bioterio (observación de animales, manipulación, apareamientos, destetes, sexado), de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de guías internacionales relacionadas con el cuidado de animales de laboratorio.

3. Realizar la selección y alistamiento de las especies de roedores producidas en el bioterio, acorde a las especificaciones definidas en los protocolos de uso de animales de experimentación presentados por usuarios internos y externos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

4. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio.

5. Realizar la operación y limpieza de los diferentes sistemas de alojamiento y trabajo con animales de laboratorio, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

6. Reportar a su Jefe Inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.

7. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo

8. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

9. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio

2. Ciencia de animales de laboratorio

3. Buenas Prácticas de Manufactura

4. Bioseguridad

5. Manejo de residuos

6. Sistemas de Calidad

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia

F341

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE BIOETRIO, HACIENDA Y SERPENTARIO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo en las actividades productivas y de cuidado y bienestar animal realizados en la Hacienda Galindo, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar con el cuidado y bienestar de los animales alojados en la Hacienda Galindo, de acuerdo a frecuencias y procedimientos establecidos en los instructivos del área y en cumplimiento de criterios relacionados con el cuidado de animales.

2. Apoyar la realización de actividades de manejo, extracción de veneno, alimentación, mediciones y pesaje de las serpientes ubicadas en el serpentario del INS siguiendo los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto.

3. Brindar apoyo en las actividades de inmunización de équidos y realización de sangrías de producción de plasma hiperinmune para la producción de antivenenos siguiendo los procedimientos institucionales establecidos para tal efecto.

4. Mantener, a través de prácticas de limpieza, desinfección y mantenimiento, las condiciones de uso y sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales alojados en la Hacienda Galindo.

5. Realizar la operación y limpieza de los diferentes equipos y maquinaria que intervienen en los procesos productivos adelantados en la Hacienda Galindo, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

6. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo.

7. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades a su cargo, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

8. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

9. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de serpientes venenosas.

2. Manejo y cuidado de équidos y especies menores.

3. Conocimientos en bienestar animal.

4. Buenas Prácticas de Manufactura.

5. Bioseguridad.

6. Manejo de residuos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Sin experiencia.

F342

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

3. Preparar material para trabajo de campo y toma de muestras biológicas y ambientales, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para análisis de contaminantes ambientales por técnicas cromatograficas y espectrofotométricas, de acuerdo con el procedimiento establecidos.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura

4. Lavado de material para muestras biológicas y ambientales

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F343

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

3. Preparar material para trabajo de campo y toma de muestras biológicas y ambientales, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para análisis de contaminantes ambientales por técnicas cromatográficas y espectrofotométricas, de acuerdo con el procedimiento establecidos.

7. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

8. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura

4. Lavado de material para muestras biológicas y ambientales

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F344

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

3. Preparar material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

8. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura

4. Lavado de material de laboratorio

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F345

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en los procesos administrativos de investigación con las especificaciones, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

3. Preparar material de laboratorio para pruebas de microscopia electrónica, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

4. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

5. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

6. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas de microscopia electrónica s, de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

8. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura

4. Lavado de material de laboratorio.

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F346

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el Jefe Inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.

2. Realizar la limpieza general del área de laboratorios y colonias de insectos de importancia médica, de acuerdo al entrenamiento particular por ser considerada como áreas con riesgo biológico.

3. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos.

4. Realizar la sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.

5. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.

6. Responder por la distribución, almacenamiento y uso adecuado de elementos y herramientas de su trabajo.

7. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador).

8. Efectuar entrega, seguimiento y recepción de la ropa de laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioseguridad en el laboratorio
2. Buenas prácticas de laboratorio.
3. Manejo de muestras de laboratorio biológicas y químicas.
4. Conocimiento básicos en entomología.
5. Técnicas de archivo.
6. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F347

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONA**L

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos.

3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Efectuar actividades de metalurgia básica, siguiendo el procedimiento establecido.

5. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

2. Manejo de Microsoft Office.

3. Manipulación de cargas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	- No requiere.

F348

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Dieciséis (16)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, enviar, entregar y controlar documentos, datos, elementos, correspondencia, etc., de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Proyectar oficios, documentos o escritos, para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

3. Atender las solicitudes de los usuarios acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

4. Transcribir guías, procedimientos, normas y reglamentos que elabore la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

5. Distribuir, radicar y/o recoger la correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera del INS, utilizando el medio de transporte que garantice la entrega oportuna y segura de las mismas.

6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada, controlando, archivando y hacienda el seguimiento correspondiente para dar respuesta a su ubicación y procedencia.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Informática básica

2. Atención al público

3. Manejo de equipos de oficina

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F349

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo del programa de animales de laboratorio del Instituto Nacional de Salud mediante el adecuado cuidado de los animales de experimentación mantenidos en el Bioterio, de acuerdo con el procedimiento establecido.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la limpieza, el lavado, la desinfección y, en los casos que se requiera, la esterilización de todo el material utilizado en el cuidado y uso de los animales de experimentación del Bioterio, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en los instructivos del área.

2. Realizar el alistamiento del material e insumos utilizados en el cuidado y uso de los animales de experimentación del Bioterio, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en los instructivos del área.

3. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo

4. Disponer los residuos generados en los procesos productivos, realizando la segregación, identificación, transporte y almacenamiento temporal de los mismos según su tipo, en cumplimiento del programa de gestión integral de residuos del INS.

5. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en beneficio de la salud de los animales de laboratorio.

6. Realizar la operación y limpieza de los diferentes sistemas de alojamiento y trabajo con animales de laboratorio, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

7. Reportar a su Jefe Inmediato acerca de la ocurrencia de cualquier anomalía en el proceso de producción, atendiendo los criterios establecidos en el Sistema de Calidad Institucional.

8. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las frecuencias en la operación efectiva de los procesos productivos, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

9. Brindar apoyo a la gestión administrativa y de atención al cliente del área, en observancia de los procesos y procedimientos institucionales definidos para tal efecto.

10. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio
2. Ciencia de animales de laboratorio
3. Buenas Prácticas de Manufactura
4. Bioseguridad
5. Manejo de residuos

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F350

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN – GRUPO DE PRODUCCIÓN

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de las actividades propias del proceso productivo de medios de cultivo en sus diferentes etapas, en cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura y Buenas Prácticas de Laboratorio y de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener, a través de prácticas de limpieza y desinfección, las condiciones de sanidad de las instalaciones a su cargo, en observancia de los instructivos que se establezcan en el área para tal fin y en procura de la calidad del producto final.

2. Realizar la operación y limpieza de los diferentes equipos que intervienen en el proceso productivo de medios de cultivo, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

3. Realizar el lavado y acondicionamiento del material utilizado tanto en el proceso productivo de medios de cultivo como en el alistamiento del producto final, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

4. Apoyar la hidratación o ebullición, envase, esterilización, identificación y cuarentena de producto intermedio y final de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.

5. Apoyar el envase de producto estéril de acuerdo a las presentaciones solicitadas por los clientes y en cumplimiento de procedimientos establecidos en los instructivos del área.

6. Apoyar la esterilización de material y ropa de trabajo, de acuerdo a procedimientos establecidos en los instructivos del área.

7. Cumplir con los Programas Institucionales de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Gestión Integral de Residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. Registrar, en los formatos establecidos por el área, todas aquellas actividades que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades a su cargo en el proceso productivo, en atención a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del INS.

8. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Buenas Prácticas de Laboratorio
2. Buenas Prácticas de Manufactura
3. Bioseguridad
4. Manejo de residuos
5. Manejo, clasificación y alistamiento de material de laboratorio
6. Atención al público

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	- Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F351

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Preparar material de laboratorio para pruebas con bioquímicas y de micronutrientes, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas bioquímicas y de micronutrientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura.

4. Lavado de material de laboratorio.

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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.
- Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	**- Sin experiencia.**

F352

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II**. ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – DESPACHO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Preparar material de laboratorio para pruebas parasitológicas, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas parasitológicas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura.

4. Lavado de material de laboratorio.

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F353

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Preparar material de laboratorio para pruebas bioquímicas y moleculares, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para cultivos celulares, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura 4. Lavado de material de laboratorio

4. Ofimática.

5. Atención al público.

6. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F354

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Preparar material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para pruebas celulares y moleculares, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura 4. Lavado de material de laboratorio

4. Ofimática.

5. Atención al público.

6. Manejo de equipos de oficina.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F355

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la entidad bajo la normatividad que aplique a cada tema.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar cumpliendo con las Buenas Prácticas de Manufactura, los registros de cada una de las actividades realizadas, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

2. Preparar material de laboratorio para pruebas con micobacterias, de acuerdo al procedimiento establecido en el área de desempeño.

3. Mantener limpios los elementos y equipos del área con el fin de facilitar el trabajo a los profesionales, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Registrar la limpieza y sanitización de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo de acuerdo con las normas de calidad.

5. Realizar el lavado y preparación del material de laboratorio para manejo de micobacterias, de acuerdo con el procedimiento establecido.

6. Realizar la mensajería interna del área, de conformidad con las instrucciones que imparta el Jefe Inmediato.

7. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente.

2. Bioseguridad.

3. Buenas prácticas de manufactura

4. Lavado de material de laboratorio

5. Ofimática.

6. Atención al público.

7. Manejo de equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F356

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Cuatro (4)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Efectuar el aseo a las zonas que le correspondan de conformidad a la distribución efectuada por el Jefe Inmediato, con el propósito de mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas de trabajo.

2. Efectuar y registrar por escrito, la limpieza, lavado, envasado, empaque, esterilización y preparación de elementos, equipos y material de laboratorio siguiendo protocolos establecidos.

3. Realizar la sanitización de las instalaciones, equipos, material y elementos de las áreas de trabajo, conforme a procedimientos técnicos vigentes, para facilitar el trabajo a los profesionales de la dependencia.

4. Esterilizar productos y artículos contemplando normas técnicas y de seguridad aplicando los métodos de esterilización validados a productos y artículos de acuerdo con estándares de aseguramiento de la calidad.

5. Recolectar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos del área y transportarlas según su naturaleza a los sitios asignados (incinerador).

6. Efectuar entrega, seguimiento y recepción de la ropa de laboratorio.

7. Prevenir y controlar eventos de infección y contaminación según protocolos de vigilancia y normas técnicas.

8. Apoyar las labores de mensajería y secretaría de la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas.

9. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Bioseguridad en el laboratorio.

2. Manejo de muestras de laboratorio, biológicas y químicas.

3. Buenas prácticas de laboratorio.

4. Técnicas de archivo.

5. Manejo de equipos de oficina.

6. Seguridad Industrial

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

F357

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
No. de cargos:	Tres (3)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo o complementarias en el mantenimiento y soporte de equipos e instalaciones del INS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinaria e instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.

2. Realizar reparaciones locativas relacionadas con actividades de plomería básica, resane y pintura general, atendiendo las necesidades y procedimientos.

3. Realizar labores de traslado de equipos, mobiliario y maquinaria, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.

4. Las consagradas en el artículo 6° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.

2. Manejo de Microsoft Office.

3. Manipulación de cargas.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge solo 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 qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva. - Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio. - 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. - 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. - 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.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	- Sin experiencia.

NIVEL PROFESIONAL

F359

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y los procesos de diagnóstico, transferencia tecnológica, control de calidad e investigación en salud pública para la vigilancia por laboratorio de las enfermedades genéticas y crónicas de interés de interés en salud pública.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de epidemiológica molecular que permitan desde el laboratorio identificar los factores o agentes relacionadas con enfermedades genéticas y crónicas.

2. Supervisar y monitorear los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las enfermedades genéticas crónicas interés en salud pública y mantener la colección de muestras serológicas o de tejido resultado de la vigilancia y diagnóstico de enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública.

3. Definir los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de las enfermedades genéticas y crónicas de interés en salud pública.

4. Generar los lineamientos para la vigilancia de los eventos de interés en salud pública en la Red Nacional de Laboratorios y coordinar con los grupos de vigilancia en salud pública y de la Red de Laboratorios, las acciones de respuesta desde laboratorio para la detección de los factores o agentes relacionadas con las enfermedades genéticas y crónicas.

5. Supervisar y ejecutar análisis de la información del laboratorio de genética y crónica y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

6. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas, pasantías y dirección de tesis y capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas.

7. Coordinar, proponer, diseñar y ejecutar investigaciones en infecciones parasitarias de interés en salud pública.

8. Supervisar e implementar y mantener el sistema de calidad, el control de calidad externo y supervisar los procedimientos de laboratorio para el diagnóstico de factores o agentes relacionados con las enfermedades genéticas y crónicas.

9. Supervisar las actividades del personal profesional, técnico y auxiliar a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y el cumplimiento de las recomendaciones del comité de bioseguridad.

10. Conducir y coordinar la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos y el suministro oportuno de los materiales de laboratorio que requiera el grupo.

11. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Genética humana, bioseguridad, biología molecular, Bioinformática, sistemas de gestión de calidad.

2. Salud pública.

3. Diseño, gestión y planeación de proyectos y programas de salud pública e investigación.

4. Preparación de artículos científicos.

5. Manejo de bases de datos.

6. Inglés básico.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. - Explica las razones de las decisiones. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Medicina. - Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

F360

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DIRECCIÓN DE REDES EN SALUD PÚBLICA – SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA

III. **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar ensayos de laboratorio para la confirmación, diagnóstico, control de calidad, investigación y vigilancia los agentes relacionados con Resistencia bacteriana.

IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los procedimientos de laboratorio realizados para el diagnóstico de referencia y diferencial de las infecciones causadas por bacterias que son interés en salud pública.

2. Desarrollar la Evaluación Externa Indirecta y Directa del Desempeño de agentes bacterianos como sífilis, bacteriología y resistencia, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

3. Ejecutar el análisis de la información del laboratorio de agentes bacterianos y de la red como aporte a la vigilancia en salud pública.

4. Mantener la colección de muestras serológicas o de bacterias de interés en salud pública, para que estén disponibles cuando sean requeridas para el desarrollo de los proyectos de investigación.

5. Capacitar a los profesionales de los Laboratorios de la Red en el diagnóstico por laboratorio de infecciones causadas por bacterias.

6. Ejecutar los ensayos y actividades necesarias para dar apoyo a las investigaciones en bacterias de interés en salud pública.

7. Transferir y difundir el conocimiento obtenido mediante informes técnicos, publicaciones asesorías, asistencias técnicas.

8. Implementar y mantener el sistema de calidad del laboratorio y las recomendaciones del comité de bioseguridad.

9. Participar en la elaboración del plan operativo anual, plan de compras y necesidades y plan anual de mantenimiento de equipos.

10. Las consagradas en el artículo 4° del Decreto número 1785 de 2014, y demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Microbiología.

2. Manejo de software de oficina y bases de datos.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. - 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 al INS. - Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. - Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente. - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del grupo o de los miembros del mismo. - Respeta criterios, dispares y distintas opiniones del equipo.

VII. **REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título Profesional en Microbiología, Bacteriología o Química. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por ley.	- Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Artículo 3°. Las competencias comunes para los servidores públicos a los cuales se les aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, se encuentran incluidas en cada una de las fichas del Presente Manual.

Artículo 4°. El Coordinador del Grupo de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el empleo que ocupará, en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Con la publicación en el ***Diario Oficial*** de la presente resolución, se entienden comunicados los servidores públicos que se les hayan modificado las funciones, competencias laborales y requisitos establecidos para el respectivo empleo en el presente Manual de Funciones.

Artículo 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6°. El Director General, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 7°. Los empleos de la entidad deberán cumplir con las funciones propias de cada empleo y las demás que se les asigne por el superior inmediato o el Director General de acuerdo con la naturaleza de las funciones del nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, las funciones institucionales y el propósito principal del empleo respectivo. Igualmente, podrán precisarse contribuciones individuales adicionales, según las exigencias de los planes, programas y proyectos de la entidad y la asignación de nuevas funciones.

Artículo 8°. En cumplimiento del artículo 36 del Decreto número 1785 de 2014 y con respecto a los requisitos ya acreditados, a quienes al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual de Funciones.

Artículo 9°. Se suprimen las fichas F039 y F113 correspondientes al empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 y se aumenta en dos empleos la ficha F161 de igual código y grado.

Artículo 10. Se suprimen las fichas F026 y F251 correspondientes al empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 y se aumentan en dos empleos la F222 de igual código y grado.

Artículo 11. Se suprime la ficha F238 correspondiente al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 y se aumenta un empleo en la F157 de igual código y grado.

Artículo 12. Se suprimen las fichas F148, F149, F150, F151 y F245 correspondientes al empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 y se aumentan en cinco empleos la F152 de igual código y grado.

Artículo 13. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución número 0339 de 10 de mayo de 2013 y las disposiciones que la modifican; a excepción de la Resolución número 0333 del 16 de marzo de 2015.

Dada en Bogotá, D. C., a 16 de marzo de 2015.

Comuníquese y cúmplase.

El Director General (e),

Mancel Enrique Martínez Durán.

(C. F.).

VARIOS

AVISOS JUDICIALES

El Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Zipaquirá (Cundinamarca)

Para los efectos legales y en la forma prevista por el artículo 536 del Código Civil y lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 659 del Código de Procedimiento Civil, modificado por el artículo 42 de la Ley 1306 de 2009, numeral 8.

HACE SABER:

Que por providencia de 15 de mayo de 2015, dictada por este Juzgado y debidamente notificada, fue: "Decretó la interdicción por causa de Discapacidad Mental Absoluta, a Pedro Pablo Chibuque Chapetón, mayor de edad, nacido el 2 de abril de 1955, en Chía, Cundinamarca, identificado con la cédula de ciudadanía número 1072639471 y se designó como curador definitivo del referido discapacitado mental a su hermano, señor Gabriel Chibuque Chapetón, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 2993289, quien asumirá el cuidado de aquel, su representación, y la administración de sus bienes.

Para conocimiento del público en general, se entregan copias del presente aviso a la parte interesada, para los efectos de su publicación por una vez en el ***Diario Oficial***, conforme a las normas arriba citadas y en uno de los siguientes periódicos: *El Tiempo, El Espectador, La República* o *El Siglo*, hoy 10 de julio de 2015.

El Secretario,

Luis Fernando Meléndez Vélez.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1358070. 23-VII-2015. Valor $58.600.

La suscrita Secretaria del Juzgado Tercero Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Neiva, Huila,

EMPLAZA A:

Aura Sánchez de Ortiz, para que comparezca a través de su representante legal o por intermedio de apoderado judicial a este Juzgado, a fin de que se notifique del auto de fecha veintiocho (28) de mayo de dos mil quince (2015), mediante el cual se admitió la demanda interpuesta por Jackeline Vargas Rodríguez en contra de Aura Sánchez de Ortiz, se le hace saber al emplazado, que se le designó a los doctores María Jimena Fierro Cortés, María Jazmín Durán Ramírez y Miguel María Perdomo Celis, como curador *ad lítem*. De conformidad con el artículo 29 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social, en armonía con el artículo 318 del C. P. C., por lo que se publica el edicto en un medio de amplia circulación nacional (*El Tiempo, La República, El Espectador*), en la ciudad de Neiva.

La Secretaria,

Nereida Castaño Alarcón.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1525481. 24-VII-2015. Valor $60.000.

La Secretaria del Juzgado Diecinueve de Familia de Bogotá, D. C.,

EMPLAZA:

A Luis Ramiro Díaz Carvajal, identificado con cédula de ciudadanía número 19149849 de Bogotá, para que se ponga a derecho en el proceso de Jurisdicción Voluntaria de Muerte Presunta por Desaparecimiento número 2014-00684 instaurada por María del Carmen Briceño de Díaz en calidad de esposa del señor Luis Ramiro Díaz Carvajal, que cursa en este Juzgado y previene a todas las personas que llegaran a tener noticias del desaparecido emplazado a fin de que las comunique al Juzgado de forma inmediata, los hechos de la demanda dicen:

"Primero. La señora María del Carmen Briceño de Díaz y el señor Luis Ramiro Díaz Carvajal contrajeron matrimonio por los ritos de la religión Católica el día tres (3) del mes de noviembre de año mil novecientos noventa y cuatro (1974) en Bogotá, D. C., cuya acta se encuentra inscrita en el registro del estado civil correspondiente, al Notario Veintisiete (27) del Círculo de Bogotá, conviviendo desde esa fecha por espacio de veinticuatro (24) años, fijando su domicilio en la ciudad de Bogotá.

Segundo. De la anterior unión, nacieron Luis Ramiro Díaz Briceño, nacido el día veinte (20), del mes de diciembre del año mil novecientos setenta y cinco (1975), en la ciudad de Bogotá y fue registrado en la Notaría 17 del Círculo de Bogotá, bajo el Serial número 1593198, Fredy Augusto Díaz Briceño, nacido el día catorce (14), del mes de abril del año mil novecientos setenta y siete (1977), en la ciudad de Bogotá y fue registrado en la Notaría 22 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 34444406, Elverth Antonio Díaz Briceño, nacido el día dieciséis (16), del mes de abril del año mil novecientos ochenta (1980), en la ciudad de Bogotá y fue registrado en la Notaría 10 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 5228258, Mayra Alejandra Díaz Briceño, nacida el día veintisiete (27), del mes de septiembre del año mil novecientos ochenta y ocho (1988), en la ciudad de Bogotá y fue registrado en la Notaría 27 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 17042279 y Andrés Felipe Díaz Briceño, nacido el día primero (1°) del mes de junio del año mil novecientos noventa y cinco (1995), en la ciudad de Bogotá y fue registrado en la Notaría 19 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 27402460 y sus hijas extramatrimoniales Johana Francisca Díaz Polanía nacida el veintitrés (23), del mes de enero del año mil novecientos setenta y tres (1973), en la ciudad de Bogotá y fue registrada en la Notaría 12 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 428978 y Mónica Patricia Díaz Polanía, nacida el nueve (9), del mes de mayo del año mil novecientos setenta y cuatro (1974), en la ciudad de Bogotá y fue registrada en la Notaría 14 del Círculo de Bogotá bajo el Serial número 01252166, todos mayores de edad.

Tercero. El señor Luis Ramiro Díaz Carvajal, se ausentó de su residencia desde hace más de dieciséis (16), desde el día veintiocho (28) del mes de abril del año mil novecientos noventa y ocho (1998) sin que desde ese momento se tenga conocimiento de su paradero. Ese día se comenta que se encontraba hospedado en el Hotel Las Orquídeas, habitación 205 en la ciudad de Cali y fue visto por la señora María del Carmen Salazar, recepcionista del Hotel mencionado.

Cuarto. Mi representada, desde esa fecha ha adelantado diligencias tendientes a dar con su localización, realizando entre otras, las siguientes:

Quinto. Su hijo mayor Luis Ramiro Díaz Briceño y los familiares acudieron a las autoridades al día siguiente del desaparecimiento, informando sobre el mismo y urgiendo su ayuda para localizarlo. Han transcurrido más de dieciséis (16) años y aún no se tiene conocimiento de su paradero.

Sexto. Hasta el momento ha sido imposible dar con su paradero y él tampoco se ha reportado, ni ha dado muestra alguna de sobrevivencia".

Para los efectos previstos en el artículo 656 del C. P. C., se fija el presente Aviso en lugar visible de la Secretaría del Juzgado por el término legal, hoy 8 de septiembre de 2014, a las 08:00 a. m. y se expiden copias del mismo para publicarse en el periódico oficial y en un diario de amplia circulación como *El Espectador*, *El Tiempo* o *La República*.

La Secretaria,

Concepción Venegas Avilán.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21501472. 24-VII-2015. Valor $50.000.

El Secretario del Juzgado Segundo de Familia de Oralidad de Cúcuta,

CITA Y EMPLAZA:

Al señor John Alexánder Quintero, mayor de edad, con residencia y domicilio desconocidos, para que comparezca a este Despacho por sí o por medio de apoderado judicial a recibir notificación personal del auto admisorio de la demanda de Declaración de Muerte Presunta por Desaparecimiento, que ante este Juzgado ha instaurado el señor (a) Blanca Aurora Camargo Guerrero, en su condición de cónyuge.

La demanda se fundamenta en los siguientes hechos:

"Primero. Mi mandante, la señora Blanca Aurora Camargo Guerrero y el señor John Alexánder Quintero, contrajeron matrimonio el día 02 del mes de julio de 1999, conviviendo desde esa fecha por espacio de siete años ininterrumpidamente, fijando su domicilio en la ciudad de Cúcuta, Norte de Santander.

Segundo. El señor se ausentó de su residencia desde hace más de dos (2) años, desde el día primero (1°) del mes de agosto de 2006, sin que desde ese momento se tenga conocimiento de su paradero.



Tercero. Mi mandante desde esa fecha ha adelantado diligencia tendiente a dar con su localización, realizando entre otras, las siguientes:

– Avisos difundidos por la prensa hablada y escrita, saliendo al aire los días cinco, seis y siete de cada semana en el primer mes del año de desaparecido, e igualmente saliendo publicados en las mismas fechas en el diario *Opinión* de esta misma ciudad Cúcuta.

– Su esposa y los familiares acudieron a las autoridades al día siguiente del desaparecimiento, informando sobre el mismo y urgiendo su ayuda para localizarlo.

Se previene a quienes tengan noticias del referido señor, para que lo comuniquen a este Despacho.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 657 del C. P. C., se fija el presente edicto en lugar visible de la Secretaría del Juzgado, a partir de hoy diecisiete (17) de julio del dos mil quince (2015), a las ocho de la mañana (8 a. m.); ordenándose su publicación en el ***Diario Oficial*** y un periódico de amplia circulación a nivel nacional, y en un periódico y emisora de esta ciudad, con intervalos por lo menos de cuatro (4) meses entre cada una de las publicaciones y por tres (3) veces tal como lo preceptúa la norma procedimental en cita. Y copias se entregan al interesado.

La Secretaria,

Esther Aparicio Prieto.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 0370749. 23-VII-2015. Valor $42.400.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1600375. 24-VII-2015. Valor $8.200.

El Juzgado Promiscuo del Circuito de La Virginia, Risaralda,

EMPLAZA:

A la señora Lucelly Porras Molina, así como a las personas que tengan noticias sobre su paradero, para que se sirvan comunicarlo oportunamente a este Despacho ubicado en la carrera 7 N° 9-20 primer piso.

EXTRACTO DE DEMANDA:

La señora Lucelly Porras Molina, tuvo su domicilio permanente y asiento principal de sus negocios el municipio de La Virginia, en donde convivió en unión libre con el señor Héctor Estrada Ortiz, hasta el 2 de enero de 2002, fecha en la cual se ausentó al parecer definitivamente y tomó dirección a los Llanos Orientales, sin dejar información precisa del lugar donde estaría domiciliada. De la convivencia entre los señores Lucelly Porras Molina y Héctor Estrada Ortiz, procrearon a Anyie Estefanía y Néstor Yecid Estrada Molina.

Desde la fecha en que se ausentó la señora Lucelly Porras Molina, hasta la fecha, han transcurrido mucho más de dos años y a pesar de las constantes diligencias investigativas particulares, no se ha podido tener información sobre el paradero de la desaparecida.

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Diario Oficial

Cupón de Suscripción

Nombre o razón social: _____

Apellidos: _____

C.C. o NIT. No.: _____

Dirección envío: _____

Teléfono: _____ Fecha: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

Los pagos podrán efectuarse así: Davivienda cuenta de ahorros número 001969999539; Banco Agrario cuenta número 3192000339-4, a favor de la **Imprenta Nacional de Colombia,** en el formato indicado para tal fin que se encuentra disponible en los bancos mencionados.

Tarjeta de Crédito:

☐ Visa

Suscripción nueva Renovación

Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐

Valor suscripción anual: $196.800 - Bogotá, D. C.
$196.800 - Otras ciudades, más los portes de correo
$288.100 - Fuera de Colombia, más los portes de correo

Suscripción electrónica: $196.800

Suscripción Anual

En caso de consignación, favor remitirla vía fax al 4578034 adjuntando este cupón. Para mayor información, dirigirse a la carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza con Av. 68), Imprenta Nacional de Colombia-Grupo de Promoción y Divulgación, o comunicarse con nuestra línea de Servicio al Cliente: 4578044.

Para los fines indicados en los artículos 97-2 del Código Civil y 657 del Código de Procedimiento Civil, se fija el presente edicto en la cartelera del Juzgado hoy seis (6) de julio de dos mil quince (2015) a las ocho de la mañana (8:00 a. m.), y se entregan copias a la interesada para su publicación en un diario de amplia circulación en la Capital de la República; *El Tiempo* o *La República*, en el ***Diario Oficial***, y en un diario de amplia circulación local; y en una radiodifusora local, debiendo transcurrir más de cuatro (4) meses entre cada dos citaciones.

El Secretario,

León Fernando Osorio Cuartas.

Aviso emplazatorio (primer aviso).

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Agrario de Colombia 0582934. 17-VII-2015. Valor $51.200.

El Juzgado Tercero de Familia de Medellín, de Oralidad,

EMPLAZA:

A Mario Enrique Londoño López, cédula de ciudadanía número 71630999, para que se presente a este Juzgado y previene a las personas que tengan noticias del mismo para que las comuniquen a este Despacho a la mayor brevedad posible, igualmente hace saber que la demanda mediante la cual se pretende la Declaración de Muerte Presuntiva por Desaparecimiento, expresa en síntesis que el señor Londoño López, nacido el 09/12/1962, hijo de los señores María López García y Mario Londoño Cadavid, salió de su residencia el 15/08/1991, sin que hasta la fecha se hayan tenido noticias suyas. Artículos 97 del C. C. y 318 y 657 del C. P. C.

Medellín, 15/01/2015.

El Secretario,

Gabriel Jaime Zuluaga.

Radicado 2014-01009.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1498571. 24-VII-2015. Valor $58.800.

La suscrita Secretaria del Juzgado Primero de Familia de Descongestión de Bogotá, D. C.,

AVISA:

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 42 de la Ley 1306 de 2009 y de acuerdo con lo ordenado mediante sentencia de fecha treinta (30) de junio de dos mil quince (2015), dentro del proceso de Muerte Presunta número 18-2011-00625, se declaró la muerte presunta por desaparecimiento del señor Miguel de los Santos Patiño Castro, quien se identificaba legalmente con la cédula de ciudadanía número 2524512.

Dicha decisión se ordenó notificarla al público mediante aviso publicándose en el ***Diario Oficial*** y en un diario de amplia circulación nacional, a elección de los interesados, como (*El Tiempo, El Espectador, Nuevo Siglo* o *La República*), el día domingo, de conformidad con lo establecido en el artículo 97 del Código Civil.

Se fija el presente aviso en un lugar público de la Secretaría del Juzgado, hoy trece (13) de julio de dos mil quince (2015) a las ocho de la mañana (8:00 a. m.).

La Secretaria,

Sonia Andrea Romero Rodríguez.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 0891636. 24-VII-2015. Valor $35.200.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1487864. 24-VII-2015. Valor $14.800.

CONTENIDO

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS — Págs.

Instituto Nacional de Salud

Resolución número 0334 de 2015, por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud. 1

VARIOS

Avisos judiciales

El Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Zipaquirá (Cundinamarca), hace saber que decretó la interdicción de Pedro Pablo Chibuque Chapetón 179

La Secretaria del Juzgado Tercero Municipal de Pequeñas Causas Laborales de Neiva, Huila, emplaza a Aura Sánchez de Ortiz 179

La Secretaria del Juzgado Diecinueve de Familia de Bogotá, D. C., emplaza a Luis Ramiro Díaz Carvajal 179

El Secretario del Juzgado Segundo de Familia de Oralidad de Cúcuta, cita y emplaza a John Alexánder Quintero 179

El Juzgado Promiscuo del Circuito de La Virginia, Risaraldaemplaza a Lucelly Porras Molina 180

El Juzgado Tercero de Familia de Medellín, de Oralidad, emplaza aMario Enrique Londoño López 180

La Secretaria del Juzgado Primero de Familia de Descongestión de Bogotá, D. C., avisa que se declaró la muerte presunta por desaparecimiento de Miguel de los Santos Patiño Castro 180