



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 1656 DE 2016

(11 OCT 2016)

Por la cual se modifica la Resolución N° 1103 del 14 de septiembre de 2015, por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

En uso de sus atribuciones legales en especial las que le confiere el Decreto 2775 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 1103 del 14 de septiembre de 2015 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD y se dictaron otras disposiciones.

Que por necesidades del servicio se hace necesario modificar la resolución anteriormente señalada, con el fin de ajustar la formación académica del Empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación que conforma la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud, incluyendo formaciones académicas que ya habían sido contempladas en el manual de funciones del Instituto Nacional de Salud, adoptado mediante Resolución No. 0339 de 2013.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.6.1 "Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio."

Que en sesión del Comité de Dirección llevado a cabo el día 4 de octubre de 2016 y en acta de la misma fecha, en el punto varios se aprobó la modificación de la ficha F023 del manual de funciones que se describe a continuación:

No.	EMPLEO	DEPENDENCIA
1	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Código Grado 11	Oficina Asesora de Planeación

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar la Resolución N° 1103 del 14 de septiembre de 2015, por la cual se ajustó y modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud, con el fin de ajustar la formación académica del Empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación que conforma la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud, que se describen a continuación:

F023

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel.	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	11
Número de Empleos:	1
Empleo jefe inmediato:	Director General

[Firma]

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Direccionamiento Estratégico.
2. Cooperación Internacional.

[Handwritten signatures]

Continuación de la Resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Salud y Protección Social"

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 COMPRTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISIOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública - Título de Postgrado 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.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución N° 1103 del 14 de septiembre de 2015.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C.,

11 OCT 2016

MARTHA LUCIA OSPINA MARTINEZ
Directora General

Proyectó: Gilma Buitrago, Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano
 Revisó: Sonia Rocío Castillo Vargas – Profesional Especializado (E), Grupo de Gestión de Talento Humano
 Revisó: Diana Rocío Rojas Lasso – Profesional Especializado Secretaría General
 Aprobó: Luis Ernesto Florez Simanca, Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: Esperanza Martínez Garzón, Secretaria General